

**Частное профессиональное
образовательное учреждение
Тюменского областного союза
потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики,
управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)**

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора колледжа
от 19.04.2024 № 16-0

П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные правила внутреннего трудового распорядка Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (далее – Колледж) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, другими нормативными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Колледжа.

1.3. Обязанности и права работников определены настоящими Правилами Колледжа. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа разработаны должностные инструкции по должностям (профессиям) работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1. При приеме на работу работодатель направляет поступающего на первичный медицинский осмотр (за счет средств работодателя), пройдя который поступающий должен предоставить медицинское заключение по результатам медицинского осмотра и медицинскую книжку с отметкой получения допуска к работе.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в Колледж, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических осмотров работников.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного договора приказ о приеме на работу. В приказе указывается должность (наименование работы), условия оплаты труда, режим работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в пункте 2.2 Правил;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего и среднего образования образцу.

2.4. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом и Коллективным договором, должностной инструкцией, правами и обязанностями, с условиями оплаты труда;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- заключить договор о материальной ответственности (индивидуальный либо коллективный) в соответствии с перечнем должностей и работ;
- провести инструктаж по технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке (ч.3 ст. 76 ТК РФ), если он не отказался от ведения бумажной трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения бумажной

трудовой книжки, Колледж предоставляет сведения о трудовой деятельности в СФР, в соответствии с порядком, определённым законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным законодательством, и оформляется приказом директора с ознакомлением под подпись работника.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) и выдать выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1, с соответствующей записью об увольнении с указанием статьи ТК РФ и провести окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работники Колледжа имеют право:

3.1.1. на организационное, материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, благоприятные условия труда;

3.1.2. на участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, к управлению Колледжем в соответствии с Уставом;

3.1.3. на защиту своей профессиональной чести и достоинства, материальное и моральное поощрение;

3.1.4. избирать и быть избранными в Совет Колледжа и другие выборные органы;

3.1.5. на пользование услугами информационно-библиотечного центра, учебных, социально-бытовых и других подразделений Колледжа;

3.1.6. на выполнение работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению в соответствии с законодательством РФ;

3.1.7. на обжалование приказов, распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством порядке.

3.2. Педагогические работники имеют право:

3.2.1. свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.2. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, дисциплин, профессиональных модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.3. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.3. Работники Колледжа обязаны:

3.3.1. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Колледжа;

3.3.2. строго следовать нормам профессиональной этики, уважать и оберегать честь и достоинство участников образовательного процесса;

3.3.3. качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;

3.3.4. обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

3.3.5. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-

психологического климата в коллективе Колледжа;

3.3.6. не применять антипедагогических методов, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;

3.3.7. содействовать укреплению и сохранности учебно-материальной базы;

3.3.8. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

3.3.9. проходить периодически медицинское обследование;

3.3.10. соблюдать требования Положения об антикоррупционной политике;

3.3.11. соблюдать требования Положения об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей;

3.4.2. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.3. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. на управление Колледжем и на принятие решений в пределах своих полномочий;

4.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.3. на условия труда, определяемые по соглашению с Учредителем.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

4.2.2. правильно организовывать труд работников согласно должностной инструкции и квалификации;

4.2.3. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в конечных результатах труда;

4.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.2.5. соблюдать законодательство о труде, об охране труда, улучшать условия труда;

4.2.6. обеспечивать повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.2.7. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р) за период работы в Колледже по его письменному заявлению:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

4.2.8. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту tkfkops@mail.ru.

4.2.9. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.2.10. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Колледж и его основные подразделения работают в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, кроме преподавателей и сотрудников, участвующих в реализации образовательного процесса. При необходимости с целью реализации требований учебного процесса, подразделения Колледжа переводятся на шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём. Продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю. Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

5.2. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего времени уменьшается на один час. Праздничными (нерабочими) днями считаются дни в соответствии со ст.112 ТК РФ.

5.3. Режим работы:

- 5.3.1. Преподаватели: работают в соответствии с расписанием учебных занятий, экзаменов в режиме шестидневной рабочей недели, графиком учебного процесса, планами работы на месяц. Перерыв на обед предоставляется с учетом расписания занятий.

- 5.3.2. Руководители, специалисты, служащие (директор колледжа, главный бухгалтер, заместитель директора по УМР, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по маркетингу, заместитель директора по общим вопросам, заведующие очным отделением, методист музея, советник по воспитательной работе, ведущие бухгалтера, специалист по кадрам, специалист по охране труда, комендант уч. корп. №1 и №2, комендант общежития, секретарь директора, секретари очного отделения, водитель-экспедитор) в режиме 40-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) работают с 8.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 13.30 часов.

Время обеденного перерыва может быть изменено с учетом работы подразделений с целью бесперебойной организации учебного процесса.

- 5.3.3. Заведующий заочным отделением работает в режиме 40-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 17.00 часов. Время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 часов.

В период лабораторно - экзаменационной сессии обучающихся заочного отделения: работает в режиме 40-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) с 9.00 до 18.00 часов. Время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 часов.

- 5.3.4. Секретарь заочного отделения работает в режиме 40-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) с 9.00 до 18.00 часов. Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 часов.

- 5.3.5. Воспитатель общежития работает в режиме 36-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) с 13.00 до 21.00 часов. Время обеденного перерыва 48 минут с 17.00 до 17.48 часов.

- 5.3.6. ИБЦ:

заведующий работает в режиме 40-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 17.00 часов. Время обеденного перерыва с 11.30 до 12.30 часов.

библиотекарь работает в режиме 40-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 17.00 часов. Время обеденного перерыва с 12.30 до 13.30 часов.

В дежурную неделю: с понедельника по четверг с 8.00 до 16.00 часов, в пятницу с 8.00 до 15.30. Время обеденного перерыва с 12.30 до 13.30 часов. В сб с 8.00 до 14.30. Время обеденного перерыва с 11.00 до 12.00 часов.

специалист информационного центра – работает в режиме 40-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 17.00 часов. Время обеденного перерыва с 12.30 до 13.30 часов.

В дежурную неделю: с понедельника по четверг с 8.00 до 16.00 часов, в пятницу с 8.00 до 15.30. Время обеденного перерыва с 12.30 до 13.30 часов. В сб с 8.00 до 14.30. Время обеденного перерыва с 11.00 до 12.00 часов.

- 5.3.7. Методист работает в режиме 36-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 16.12. Время обеденного перерыва с 12.30 до 13.30 часов.

- 5.3.8. Педагог-психолог работает в режиме 36-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 16.12. Время обеденного перерыва с 12.30 до 13.30 часов.

- 5.3.9. Специалист информационных технологий – работает в режиме 40-часовой пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) с 8.00 до 17.00 часов. Время обеденного перерыва с 12.30 до 13.30 часов.

В дежурную неделю: с понедельника по четверг с 8.00 до 16.00 часов, в пятницу с 8.00 до 15.30. Время обеденного перерыва с 12.30 до 13.30 часов. В субботу с 8.00 до 14.30. Время обеденного перерыва с 11.00 до 12.00 часов.

- 5.3.10. Диспетчер по расписанию – работает в режиме 40-часовой шестидневной рабочей недели, с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.40 до 13.40 часов. В сб с 8.00 до 14.00. Время обеденного перерыва с 11.00 до 12.00 часов.

5.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается с предварительного разрешения работодателя, согласованного с руководителем структурного подразделения, на основании личного заявления работника.

5.5. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные взыскания.

5.6. В случаях экстренного вызова в правоохранительные и иные органы работник в течение 24 часов обязан представить документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на рабочем месте.

5.7. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

Работнику необходимо уведомить работодателя о начале болезни путем телефонного звонка или сформированного листка нетрудоспособности медицинской организацией в форме электронного документа на госуслугах. Если нет возможности у работника лично

связаться непосредственно с работодателем, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, врач, и др.).

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком. Продолжительность отпуска определяется в соответствии с законодательством. График отпусков составляется на каждый год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник уведомляется за 14 дней до его начала.

5.9. Сотрудникам, работающим на ПЭВМ, в течение рабочего дня организовывать переключение на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, не менее чем на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

5.10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации и при ухудшении эпидемиологической обстановки, работодатель вправе временно перевести работников на удаленный (дистанционный) режим работы.

Временный перевод работника на удаленную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия решения органом государственной власти и(или) органом местного самоуправления.

Временный перевод на удаленный режим работы оформляется приказом директора и согласие работника на такой перевод не требуется.

5.10.1. В период выполнения работниками трудовой функции удаленно на работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей законодательства об удаленной (дистанционной) работе .

5.10.2. Работники во время выполнения трудовой функции удаленно, должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. Порядок взаимодействия работодателя и работника по информационно - телекоммуникационным сетям («Интернет») и сетям связи общего пользования, а так же передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе, осуществляется по согласованию с руководителем подразделения.

5.10.3. В случае если во время выполнения трудовой функции, работник без уважительной причины не будет выходить на связь в течение всего рабочего дня, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.10.4. В случае если специфика работы, выполняемая работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить временный перевод на удаленную работу, это время считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

5.11. Диспансеризация работников:

5.11.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.11.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5.11.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной подпунктом 5.11.3 настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка об отнесении гражданина к категории граждан предпенсионного возраста) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.11.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.11.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.11.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.12. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми–инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с директором колледжа.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За отличное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- выдвижение кандидатуры на награждение ведомственными и правительственными наградами.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю структурного подразделения.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и распоряжения. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок работы или дисциплину. Обо всех случаях нарушения трудовой дисциплины работники докладывают своему непосредственному руководителю.

К таким действиям относятся:

7.1.1. оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю;

7.1.2. распространение в Колледже, общежитии изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения администрации Колледжа;

7.1.3. привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.3.1. Меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3.2. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней с момента нарушения. Отказ работника от объяснения по истечении двух дней не может быть препятствием для применения взыскания. За каждое нарушение может быть применено только одно взыскание (ст.193 ТК РФ).

7.3.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. В этот срок не включаются любые периоды отсутствия работника на работе (в том числе отпуска, периоды временной нетрудоспособности и т.п.).

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, а также за появление на работе в состоянии опьянения. Увольнение также допускается в случае однократного нарушения трудовой дисциплины, если оно грубое. Грубыми нарушениями являются:

- **прогул** – неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего

дня, а также отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

- **появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения** (подтверждается служебной запиской, актом о нахождении на работе в состоянии опьянения и медицинским заключением);

- **хищение чужого имущества**, если факт установлен вступившим в законную силу решением суда либо постановлением органа, уполномоченного применять административные взыскания;

- **нарушение правил по охране труда**, если это повлекло тяжкие последствия;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.


7.5. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
ЧПОУ ТООПО «Тюменский колледж экономики, управления и права»

 И.Н. Рагузова
«19» апреля 2024 г.