

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»

(ГБПОУ РО ПУ № 5)

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ РО ПУ № 5  
протокол № 02  
от «01» апреля 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ РО ПУ № 5  
от «01» апреля 2022г. № 61

Директор ГБПОУ РО ПУ № 5



Е.В. Фроленко

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией  
ГБПОУ РО ПУ № 5  
Протокол № 08  
от «01» апреля 2022г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»

(ГБПОУ РО ПУ № 5)

г. Ростов-на-Дону

2022 г.

## I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» (далее – Училище) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации Уставом Училища, в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанность работодателя создавать необходимые условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности производства.

## II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора с определением показателей эффективности деятельности работника, критериев и условий осуществления стимулирующих выплат трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Училище правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок до 3-х месяцев.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или заверенную ксерокопию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний у лица, поступающего на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) санитарную медицинскую книжку;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

з) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить под подпись лицо, поступающее на работу, с должностной инструкцией, с локальными нормативными актами (правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица).

2.6. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным

расписанием, условия оплаты труда, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде или трудового договора и другим причинам.

2.14. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.16. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).



### III. Права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными законами;
- б) предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- в) своевременную выплату заработной платы в срок установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ж) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
- з) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

#### 3.2. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
- в) соблюдать дисциплину;
- г) соблюдать пропускной режим в Училище в целях соблюдения антитеррористической безопасности, пользоваться электронными картами доступа;
- д) соблюдать настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка», требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- е) принимать меры к устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Училища, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

и) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

### 3.3. Преподаватель Училища обязан:

а) Проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

б) Организовывать и контролировать их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

в) Содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;

г) Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

д) Оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

е) Соблюдать права и свободы обучающихся;

ж) Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

з) Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);

и) Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Училище;

к) Участвовать в работе методических комиссий, конференций, семинаров и т.п.;

л) Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Училища, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

м) Осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- н) Разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине, поурочные планы, календарно- тематические планы и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;
- о) Систематически повышать педагогическое и профессиональное мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной педагогической науки и техники, эффективные методы педагогической деятельности, производства и планирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, своевременно осваивать активные методы обучения и методики, позволяющие максимально эффективно организовывать процесс обучения;
- п) Вести профориентационную работу, осуществлять постоянную связь с выпускниками Училища, анализировать их производственную деятельность и на основе этого анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию новых поколений обучающихся;
- р) Осуществлять действенные меры по сохранению контингента обучающихся;
- с) Выявлять своевременно причины неуспеваемости обучающихся и принимать соответствующие меры для оказания им эффективной помощи;
- т) Строго соблюдать требования по ведению учебной и нормативной документации;
- у) Обмениваться опытом работы с преподавателями Училища и других учебных заведений;
- ф) Организовывать внеаудиторную работу с обучающимися, участвовать в опытнической, исследовательской, экспериментально - конструкторской работе;
- х) Предоставлять соответствующую отчетность администрации Училища по установленным формам и в установленные сроки;
- ц) В соответствии с приказом работодателя выполнять обязанности заведующего кабинетом (лабораторией), мастерской, руководителя (куратора) учебной группы, председателя методической комиссии;
- ч) Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- ш) Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

## IV. Права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- а) управлять Училищем и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- б) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка»;
- г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- д) принимать локальные нормативные акты;
- е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими «Правилами».

### 4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- б) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечить работников оборудованием, инструментом, технической и учебной документацией;
- г) создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- е) оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- ж) выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- з) осуществлять социальные и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- к) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации;



л) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

м) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

н) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

о) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

п) обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

р) обеспечивать всех работников электронными картами доступа в целях соблюдения требований антитеррористической безопасности.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Училища, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, но не более 36 часов в неделю.

5.2. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принимается норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад.

5.3. За фактические часы педагогической нагрузки (работы) оплата производится в соответствии с тарификацией.

5.4. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий и графиком проведения методических совещаний и других видов мероприятий в соответствии с планом работы Училища.

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском считается рабочим временем педагогических и других работников Училища, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года.

В эти периоды работодатель имеет право привлекать работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. Для работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Училища устанавливается продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю.

Начало рабочего дня в 09-00 часов и окончание рабочего дня в 17-30 часов.

5.7. В Училище для работников установлена шестидневная и пятидневная рабочая неделя. Условия режима труда оговариваются с работником в трудовом договоре.

5.8. Время перерыва установлено на обед с 12-30 до 13-00 часов.

5.9. Продолжительность учебного часа (занятия) составляет 45 минут. Перерывы между занятиями составляют не менее 10 минут.

5.10. Учебные занятия в Училище начинаются в 09-00. Начало и окончание учебного занятия фиксируются звонком. По звонку преподаватель обязан открыть аудиторию и предоставить обучающимся возможность подготовки к занятию.

5.11. Расписание звонков на учебные занятия утверждается работодателем.

5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения поручений, не связанных с их непосредственными должностными обязанностями.

5.13. По окончании работы каждый работник Училища обязан сдавать на пост охраны и расписываться о выполнении этого требования в соответствующем журнале ключ от помещения или аудитории Училища.

5.14. Преподаватель, мастер производственного обучения, дежурный администратор, дежурный педагогический работник обязан приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала занятия с целью своевременной подготовки к образовательному процессу Училища.

5.15. Педагогический работник не имеет права удалять обучающихся с урока (практики). В случае проявления обучающимися признаков антиобщественного поведения необходимо пригласить в аудиторию (кабинет, мастерскую) дежурного администратора, дежурного педагогического работника, руководителя (куратора) учебной группы.

5.16. В случае нарушения обучающимися дисциплины преподаватель, мастер производственного обучения обязан поставить служебной запиской в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе (лицо его заменяющее).

5.17. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан допустить к занятию обучающегося в случае его опоздания не более чем на 15 минут. В случае более длительного опоздания обучающийся направляется к дежурному администратору, или руководителю (куратору) учебной группы и затем допускается к уроку (занятию).

5.18. Работники Училища обязаны своевременно предупреждать инспектора по кадрам о выходе на больничный лист и о выходе на работу по окончании больничного листа.

5.19. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя.

5.20. Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные праздничные дни в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, на основании приказа работодателя по согласованию с первичной профсоюзной организацией Училища.

5.21. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

5.22. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.23. Работникам Училища ежегодно предоставляются очередные отпуска в количестве 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, для педагогических работников – 56 календарных дней. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.24. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств.

## VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой;

в) представление к награждению ведомственными наградами и другими знаками отличия;

г) премирование.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Поощрения применяются работодателем по согласованию с Советом Училища и первичной профсоюзной организацией Училища. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива Училища.

6.4. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

## VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, которое было применено ранее и не было снято и не погашено;

б) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

в) за прогул

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул;

г) за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии;

д) за применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;



е) за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого работника и обучающихся;

ж) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

з) за установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

и) за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

к) за совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

л) за предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии, лишается премии полностью.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Училища.

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

7.13. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.15. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных директором училища за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.16. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».