

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Башкортостан  
Средний специальный музыкальный колледж

Рассмотрено и принято  
На общем собрании работников  
Протокол № 1  
От 30 июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РБ Средний  
специальный музыкальный колледж  
Р.Р. Сагитов  
202\_\_ г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
Саф Садржанова Т.Р.  
30 июня 2021 г.

Сагитов  
Ришат  
Рафкатович

Подписано цифровой  
подписью: Сагитов  
Ришат Рафкатович  
Дата: 2021.09.08  
14:45:07 +05'00'

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБПОУ РБ Средний специальный музыкальный колледж

2021г.

## 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Средний специальный музыкальный колледж (в дальнейшем Колледж) способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качеству работы, повышению и эффективности труда.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании действующего законодательства и определяют внутренний трудовой распорядок преподавателей и сотрудников администрации Колледжа (в дальнейшем Работники), порядок приема и увольнения, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с директором Колледжа (в дальнейшем Работодатель).

2.2. При приеме на работу в Колледж администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в том числе в форме электронного документа), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, то есть документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, для оформления органом Пенсионного фонда Российской Федерации страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу в Колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее

образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Колледжа и заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений - шести месяцев, если иное не установлено текущим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать заверенную копию приказа о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. Администрация Колледжа в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст.67 ТК РФ).

**2.3.** При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарии, по гигиеническим нормам и другим правилам охраны труда.

**2.4.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между

Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности Работников.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно директора Колледжа;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране и противопожарной безопасности труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

**3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, составленных на основании Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих и Профессиональных стандартов.**

## **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;



- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию профессионального работоспособного коллектива, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Колледжа устанавливается:

- 1) педагогическим работникам шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с одним выходным днем - воскресенье;
- 2) сотрудникам администрации пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- 3) для диспетчеров учебной части шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с одним выходным днем – воскресенье.
- 4) для дежурных по общежитию рабочая неделя по графику продолжительностью не более 40 часов.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается с учетом производственной деятельности Работника.

Режим рабочего дня:

<p><u>Начало работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для преподавателей</li> <li>2. Для сотрудников администрации</li> <li>3. Для воспитателей интерната</li> <li>4. Для младших воспитателей</li> </ol>	<p>08.00. 09.00. по графику  по графику</p>
<p>Обеденный перерыв для сотрудников администрации Обеденный перерыв для преподавателей</p>	<p>13.00. – 14.00. согласно расписанию</p>
<p><u>Окончание работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для преподавателей</li> <li>2. Для сотрудников администрации</li> <li>3. Для воспитателей интерната</li> </ol>	<p>согласно расписанию 18.00. по графику</p>

4. Для младших воспитателей	по графику
-----------------------------	------------

Учет явки на работу и ухода с работы производится в журналах регистрации рабочего времени, которые находятся у диспетчеров учебной части и диспетчеров общежития.

Преподаватели и работники общежития должны лично производить приход и уход с работы в журнале регистрации рабочего времени, которые находятся у диспетчеров учебной части и общежития.

**5.2.** В соответствии с действующим законодательством о труде, работа не производится в следующие праздничные дни :

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 11 октября – День Республики – День принятия Декларации о государственном суверенитете Башкирской Советской Социалистической Республики;
- 4 ноября - День народного единства;
- Ураза - байрам;
- Курбан - байрам.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Исключение составляют случаи, когда продолжительность ежедневной работы, в том числе, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха, определяется графиком сменности, утверждаемый администрацией и согласованный с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

**5.3.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен

быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Колледжа, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, а для педагогических работников 56 календарных дней;

**5.4.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**5.5.** Перечень работников для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день:

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| - заместитель директора по общим вопросам; | - заведующий учебной частью; |
| - заместитель директора по УВР;            | - комендант;                 |
| - главный бухгалтер;                       | - начальник отдела кадров;   |
| - бухгалтер;                               | - секретарь учебной части;   |
|  | - юрисконсульт;              |
|  | - секретарь руководителя;    |
|  | - водитель;                  |

## **6. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время**

**6.1.** Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.2.** В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

**6.3.** Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

**6.4.** Режим рабочего времени руководителя колледжа в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

**6.5.** Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.6.** Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

## **7. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

**7.1.** Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

**7.2.** В периоды, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Образовательной организации в каникулярное время.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

**8.1.** За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Колледжа:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение денежной премией;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги преподаватели и сотрудники представляются в

вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению Почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда и противопожарной безопасности, если оно за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа.

9.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности аудиторской проверки- не позднее двух лет со дня его совершения.

**9.4.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

**9.5.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

**9.6.** Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**9.7.** С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.