ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома
_____
«27»марта 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____А.Н.Савельев
«28»марта 2019 № 205

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6F0F41BE8CFD43388B1C1D095756DDD3
Владелец: Иванова Ольга Николаевна
Действителен: с 10.01.2023 до 04.04.2024

УЛАН-УДЭ 2019

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» – основной локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими действующими законодательствами трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений**.**

1.2 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Трудовой распорядок - правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Колледжа, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Колледжу.

1.3 Данные Правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства, формированию коллектива профессиональных работников.

1.4 В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Трудовые отношения» - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем

условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- «Работодатель» - юридическое лицо – Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС) в лице директора колледжа, вступившее в трудовые отношения с работником.

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников Колледжа подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, Уставом ИрГУПС, Положением об УУКЖТ, настоящими Правилами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Колледжа.

- «Дисциплинарный проступок» - виновное нарушение дисциплины работником, в том числе виновное нарушение установленных правил поведения в служебных и учебных помещениях, на территории Колледжа, даже если оно совершено им не при исполнении своих обязанностей.

- «Дресс-код» - система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду.

1.5 К числу работников Колледжа, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Колледже по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Колледжа, на основание заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Колледжа и обеспечивающие сохранение

нормального режима труда, обучения и отдыха в Колледже.

Трудовая деятельность работников Колледжа направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе ИрГУПС, Положении об УУКЖТ. Права и обязанности работников и администрации Колледжа в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом ИрГУПС, Положением об УУКЖТ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором и трудовым договором.

1.6 Настоящие Правила вводятся в Колледже с целью укрепления дисциплины

труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.7 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности

работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.9 Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются

работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

1.10 Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать

дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения

администрации Колледжа, повышать производительность труда, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Колледжа.

1.11 Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях, всеми работниками Колледжа.

2 Порядок приема и перевода работников

2.1 Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствие с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2 Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного с работником трудового договора по следующим правилам:

2.2.1 При приеме на работу в Колледж работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- идентификационный налоговый номер налогоплательщика (ИНН)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ПФР);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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 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;

- Личную медицинскую книжку с результатами флюорографического обследования и прохождения медицинского осмотра, справки с наркологического и психоневрологического диспансеров.

2.2.2 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка оформляются отделом кадров.

2.2.3 Кандидаты, принимаемые на работу в Колледж, должны отвечать требованиям, установленным в законодательстве Российской Федерации, должностных инструкциях и квалификационных характеристиках, а также других локальных правовых актах Колледжа.

2.2.4 К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля); преподаватели профессионального учебного цикла должны иметь дополнительное профессиональное образование или профессиональную переподготовку на право ведения педагогической деятельности; а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и пр.), состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об образовательных учреждениях среднего профессионального образования и иными актами законодательства Российской Федерации об образовании.

2.2.5 Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения.

2.2.6 Прием на работу в Колледж оформляется приказом директора или иного лица, которому делегировано право приема работников Колледжа. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок после издания приказа о приеме на работу.

Основанием для издания приказа является трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается работнику, другой хранится у работодателя. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или (иного уполномоченного должностного лица).

2.2.7 При оформлении трудовых правоотношений с работниками Колледжа применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлениями Госкомстата России.

2.2.8 Работодатель обязан ознакомить работников с Уставом ИрГУПС, Положением об УУКЖТ, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Положением о защите персональных данных и иными локальными правовыми актами Колледжа, относящихся к их профессиональной и иной деятельности, при приеме на работу в Колледж, а также в случае внесения изменений в указанные акты.

В этих целях работодатель обязан:

- предоставить по требованию работника возможность ознакомиться с содержанием соответствующих локальных правовых актов Колледжа;
- помещать соответствующие локальные правовые акты Колледжа на доску объявлений и (или) на сайт Колледжа.

2.2.9 В Колледже принято заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами или иными локальными правовыми актами Колледжа.

2.2.10 Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора (на определенный срок) с соблюдением правил и требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.11 Директор Колледжа принимается на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключенного директором с Университетом, совпадает со сроком окончания полномочий ректора Университета.

2.2.12 Должности работников Колледжа, не относящихся к категориям должностей, перечисленных в пункте 2.2.11настоящих Правил, замещаются по общим правилам трудового законодательства Российской Федерации. Работодатель вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных правовых актах Колледжа.

Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа Колледжа и должен быть приложен к соответствующему локальному правовому акту Колледжа.

2.2.13 Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник в день начала работы не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, без уважительных причин и

(или) не известил о невозможности приступить к работе по уважительным причинам, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулированные трудовые договора оформляются приказом директора Колледжа.

2.2.14 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок проведения испытания работника устанавливает работодатель.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре и приказе о приеме работника, в противном случае работник считается принятым без испытательного срока.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными правовыми актами Колледжа избраниями, испытание не устанавливается.

Продолжительность испытания не может превышать 3-х месяцев (для большинства работников) или 6-ти месяцев (для директора Колледжа,

главного бухгалтера и его заместителя). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не

выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.2.15 Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Колледжа. Работа по совместительству не должна препятствовать или ухудшать условия и качество выполняемой основной работы.

Совместительство – исполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работники Колледжа в свободное от основной работы время имеют право заниматься творческой работой, выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и договорам, заключенным с Колледжем.

2.2.16 На всех штатных работников Колледжа, принятых на работу впервые и проработавших свыше 5-ти дней, оформляются трудовые книжки. Лицам, работающим в Колледже по совместительству, на условиях почасовой оплаты или выполняющим работы (оказывающим услуги) по гражданско-правовым договорам, трудовая книжка не заводится и не ведется.

Записи о работе в Колледже на условиях совместительства производится по требованию работника по основному месту его работы.

2.3 Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:
2.3.1 Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по заключению учреждения здравоохранения.

2.3.2 Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное рабочее место) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии удовлетворения требований по уровню образованию и стажу работы, установленных в квалификационных характеристиках.

2.3.3 Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Колледжа, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.3.4 Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с

оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4 Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором при приеме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями, режимом труда, системой и формой оплаты труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих правил и иных локальных нормативных актов;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Колледжа, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Колледжа, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3Прекращение трудового договора

3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

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

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника

имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 74,75 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами существенных условий трудового договора (часть четвертая статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- нарушение установленных Трудовым кодексом 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.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.2 Увольнение педагогических работников Колледжа в связи с сокращением численности и (или) штата допускается только после окончания учебного года. 3.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:
- не позднее чем за 3 дня, если работник в период испытательного срока придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее чем за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Увольнение в более ранние сроки, чем предусмотренные настоящим пунктом, производится только при согласии работодателя (по соглашению сторон).

3.4 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственное желание) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд в другой населенный пункт и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации) трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

3.5 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.6 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 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.

Днем увольнения работника, работающего по срочному трудовому договору, в том числе в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, является последний день срока, указанного в трудовом договоре, последний день выполнения определенной работы или день выхода на работу отсутствующего работника.

3.7 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, может быть произведено в случаях:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившем в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника или работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности;

13) возникновение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации , допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовой договор по основанию, предусмотренному пунктом 12 части первой статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации, прекращается не позднее окончания срока, установленного Правительством Российской Федерации для приведения работодателями, осуществляющими на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности, общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников.

3.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа или иного лица, которому делегировано право увольнения работников Колледжа.

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 Российской Федерации или иного закона.

3.9 При увольнении:

3.9.1 Работник:

- возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций, а также передаются данные (информация) в электронной форме, полученные работником при исполнении своих трудовых функций;

- получает от работодателя свою трудовую книжку и перечень других документов, необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.9.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника и передает затребованные работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;
- дает необходимые работнику консультации по вопросам оформления пенсии, другие консультации.

4 Защита персональных данных

«Персональные данные работника» - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

«Обработка персональных данных работника» - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их

использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатель, работники и их представители должны совместно

вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.2 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим

секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.3 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, основных положений по работе с персональными данными студентов, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

5 Основные права и обязанности работников Колледжа

5.1 Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором и иными локальными правовыми актами Колледжа;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, объемом и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и иными локальными правовыми актами Колледжа;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- участие в управлении Колледжем через участие в работе Совета колледжа, а также через участие в процессе избрания членов указанного совета;

- пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами лечебных и других подразделений Колледжа в соответствии с коллективным договором и другими локальными правовыми актами Колледжа;

- защиту своих персональных данных;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами или локальными правовыми актами Колледжаа;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной и санитарной безопасности, Гражданской обороны за счет средств работодателя;

5.2 Законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Колледжа могут быть установлены иные права работников Колледжа, не предусмотренные настоящими Правилами.

5.3 Все работники Колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах, должностной инструкции и других локальных правовых актах Колледжа;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня и перерывов, предусмотренных

настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами Колледжа, эффективно использовать рабочее время;

- выполнять требования Положения о защите персональных данных Колледжа;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора, распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, не

противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации, с предоставлением доклада об их выполнении руководителю;

- в случаях получения приказов, распоряжений или указаний от вышестоящего руководства известить об этом своего непосредственного руководителя;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- стремиться к укреплению авторитета своего Колледжа, повышению интеллектуального, культурного и технического потенциала Колледжа;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, в том числе воздерживаться от оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к другим работникам Колледжа, к студентам Колледжа и иным лицам, находящимся в Колледжа;

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

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

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, требования законодательства, Устава ИрГУПС, Положения об УУКЖТ и других локальных правовых актов Колледжа;

- своевременно, в письменной форме, извещать своего непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Колледжа работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности работника;

- представлять письменные пояснения и объяснения по требованию администрации Колледжа, в том числе объяснения при совершении работником дисциплинарного проступка;

- бережно относится к имуществу работодателя и других работников Колледжа, в том числе не допускать попыток самовольного ремонта имущества, а также иных действий, ставящих под угрозу его целостность и функционирование;

- обеспечивать конфиденциальность сведений (о деятельности Колледжа, его имуществе, его сотрудниках, студентах, контрагентах, партнерах и т.д.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Колледжа, служебную и государственную тайну, в том числе не использовать указанные сведения для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, распространение которой может нанести вред Колледжу или его работникам.

5.4 Работники преподавательского состава Колледжа кроме того обязаны:

- проводить учебные занятия на должном уровне, постоянно совершенствовать свое педагогическое мастерство и методику преподавания;

- проявлять заботу о студентах, являть собой образец культуры и этики поведения, воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- активно участвовать в воспитательной работе со студентами Колледжа как в процессе их обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, здоровом образе жизни;

- планировать свою работу в течение учебного года в полном соответствии с учебной нагрузкой и утвержденной тарификацией.

Изменения и дополнения в учебной нагрузке в течение учебного года производится на основании локальных актов и, после утверждения, представляются в учебную часть для текущего контроля учебной нагрузки;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

Регулярно, не менее одного раза в пять лет, проходить различные формы повышения квалификации, специалисты - не менее одного раза в три года;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

- принимать участие в комплектовании нового набора, развитии системы договорных отношений «предприятие – студент – Колледж»;

- руководить научно-исследовательской работой студентов Колледжа;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

5.5 Работники Колледжа, занимающие руководящие должности, дополнительно обязаны:

- правильно организовывать работу подчиненных, четко отдавать приказы и указания и проверять их точное и своевременное исполнение, обеспечивать внедрение научной организации труда и управления;

- своевременно оформлять всю документацию на подчиненных в порядке и по формам, установленным в Колледже;

- обеспечивать соблюдение режима экономии, соблюдения финансовой дисциплины, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, сохранность закрепленного за структурным подразделением имущества, а также сохранность документов строгой отчетности;

- уделять внимание повышению уровня трудовой дисциплины, добиваться сокращения потерь рабочего времени и текучести кадров, представлять на поощрение отличившихся работников и строго взыскивать с нарушителей дисциплины, быть чутким к людям, их нуждам и запросам;

- организовывать проведение воспитательных и профилактических мероприятий с подчиненными, выявлять и своевременно пресекать дисциплинарные проступки;

- подавать пример добросовестного отношения к выполнению своих должностных обязанностей, а также достойного поведения как на работе в Колледже, так и вне ее.

5.6 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Колледжа.

6 Основные права и обязанности работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- принимать локальные правовые акты;
- требовать от работников надлежащего и своевременного исполнения ими трудовых обязанностей;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Устава ИрГУПС, Положения об УУКЖТ, настоящих Правил и других локальных правовых актов Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами Колледжа;
- снижать или отменять доплату за интенсивность труда, а также иные виды доплат и надбавок, предусмотренные в Колледже, на основании рапорта руководителя о ненадлежащем выполнении работником своих должностных обязанностей;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- по заявлениям работников разрешать работу по другому трудовому договору в Колледже по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

6.2. Колледж обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав ИрГУПС, Положение об УУКЖТ и другие локальные правовые акты Колледжа, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, материалами, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей создавая безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки в соответствии с Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами: за первую половину месяца (в размере 50%

тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени (аванс)) – 22-го числа каждого месяца, окончательный расчет – до 7-го числа следующего месяца;

- на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Колледжа;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить защиту персональных данных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в следующих случаях: без прохождения обязательных медицинских осмотров; в случае медицинских противопоказаний; в случае появления работников на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; в

случае самовольного (без согласия работодателя) досрочного выхода из оплачиваемого отпуска; а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Колледжа;

- утверждать на предстоящий учебный год учебную нагрузку и тарификацию, планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Колледжа;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники или культуры;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и локальными правовыми актами Колледжа;

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

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа, в порядке установленном законодательством Российской Федерации другими федеральными законами и локальными правовыми актами Колледжа;

- сообщать преподавателям Колледжа в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

6.3 Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

6.4. Законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Колледжа могут быть установлены иные права и обязанности Колледжа, не предусмотренные настоящими Правилами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников Колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, устанавливается шестидневная рабочая неделя. Среднемесячная учебная нагрузка каждого преподавателя, реализующего программы среднего профессионального образования, определяется согласно утвержденным работодателем тарификационным спискам с учетом его годовой учебной нагрузки поделенной на десять учебных (рабочих) месяцев (преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, - поделенной на число полных месяцев работы до конца учебного года).

7.1.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются с учетом производственной деятельности и определяются расписанием учебных занятий, разрабатываемым учебной частью и утвержденным работодателем.

7.1.2. В пределах 36 часов в неделю преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана.

7.1.3. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий отделением или председатель цикловой комиссии обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению учебной части, заведующего отделением или председателя цикловой комиссии о неявке на работу.

7.1.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов преподавателями осуществляется учебной частью, методическим кабинетом, председателями цикловых комиссий Колледжа.

7.2. Периоды каникул (если они не совпадают с отпуском преподавателя) являются обычными рабочими днями, во время которых преподаватель выполняет педагогическую, организаторскую, учебно-методическую работу, подготовку к

учебному процессу, проводит консультации. Продолжительность рабочего дня в периоды каникул для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования (кроме преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты), определяется в пределах учебной нагрузки, установленной им до начала каникул по тарификации.

Председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами дополнительно к обязанностям, предусмотренным настоящим пунктом, в периоды каникул готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру; классные руководители организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

7.3. Для работников Колледжа, деятельность которых не связана с учебным процессом, если иное не установлено настоящими Правилами или другими локальными правовыми актами Колледжа, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - в 8 час. 00 мин.;
- окончание работы - в 17 час.00 мин. (в пятницу – в 16 час.00 мин.);
- обеденный перерыв - с 12 час.15 мин. до 13 час. 00 мин.

7.4. Для работников учебно-вспомогательного персонала Колледжа, деятельность которых связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным

днем (воскресенье).

- начало работы - в 8 час. 00 мин.;
- окончание работы - в 16 час.00 мин. (в субботу - в 13 час.00 мин.);
- обеденный перерыв - с 12 час.15 мин. до 13 час.00 мин.

Для педагогов-психологов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями. График работы согласовывается учебной частью и утверждается директором Колледжа.

Для воспитателей общежития устанавливается сменный режим работы.

При сменной работе работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью по 30 мин. Каждый и общей продолжительностью не более 2-х часов в смену. График перерывов для отдыха и питания утверждается работодателем.

- начало работы - в 18 час. 00 мин.;
- окончание работы - в 09 час.00 мин.

7.5. Для работников административно-хозяйственного персонала (находящихся в подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству), если иное не установлено настоящими Правилами или другими локальными правовыми актами Колледжа, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - в 8 час. 00 мин.;
- окончание работы - в 17 час.00 мин. (в пятницу – в 16 час.00 мин.);
- обеденный перерыв - с 12 час.15 мин. до 13 час. 00 мин.

7.6. Для отдельных работников административно-хозяйственного персонала (младший обслуживающий персонал - уборщицы и дворники), устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

7.7. Для отдельных работников административно-хозяйственного персонала, устанавливается сменный режим работы.

При сменной работе работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью по 30 мин. Каждый и общей продолжительностью не более 2-х часов в смену. График перерывов для отдыха и питания утверждается работодателем.

Время перерыва для отдыха и питания у этих работников в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Исключение составляют дежурные отдела охраны, которым время отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время.

7.8. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, других перерывов и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Института с учетом их производственной деятельности. Для работников отдела охраны, гардеробщиц, дежурных по общежитию распорядок дня определяются графиками работы, утверждаемыми работодателем.

По согласованию с профсоюзным комитетом работодатель вправе время начала и окончания работы, время для отдыха и приема пищи, время других нормативно установленных в Колледже перерывов отдельным структурным подразделениям Колледжа и отдельным группам работников.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.9. В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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;
- 4 ноября – День народного единства;

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

7.10. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.11. Руководители подразделений организуют учет явки на работу и ухода с места работы с передачей сведений в отдел кадров. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный день (смену) с оформлением соответствующего акта.

7.12. Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и по письменному приказу директора Колледжа (ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Колледжа от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанным с производственной деятельностью.

7.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.15. Очередной отпуск работникам Колледжа предоставляется по графику, утверждаемому работодателем не позднее чем за две недели до начала планируемого года (ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Изменения в утвержденные графики отпусков вносятся только с согласия работника.

7.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если большая продолжительность отпуска не предусмотрена трудовым законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Колледжа.

7.17. Директору колледжа, заведующим отделениями, заведующему учебной частью, преподавателям, руководителю физического воспитания, воспитателям общежития, мастерам производственного обучения, педагогам-психологам, методистам, старшим методистам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней

(Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724).

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для заместителей директора колледжа (кроме заместителя директора по административно - хозяйственной работе и капитальному строительству), составляет 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году преподавательской работы в объеме не менее 150 часов. (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724).

7.18. Всем работникам Колледжа предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (ст.116 ТК РФ) 8 календарных дней.

7.19. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест.

7.20. Отдельным категориям работников Колледжа, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.21. Отдельным категориям работников административно-хозяйственного персонала Колледжа, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

7.22. Преподаватели Колледжа имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Указанный отпуск предоставляется решением Совета колледжа, как правило, для завершения работы над учебником, учебным пособием, монографией. Оплата длительного отпуска производится по решению Совета Колледжа и при наличии необходимых средств.

8 Поощрения за успехи в работе

8.1 Поощрение является важным средством воспитания работников и укрепления трудовой дисциплины в Колледже.

8.2 За высокопрофессиональное, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- иные виды, предусмотренные локальными правовыми актами Колледжа.

Допускается одновременного применение к работнику нескольких форм поощрений.

Поощрения объявляются приказом по Колледжу, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке работника не отражаются.

Выписка из приказов о поощрении хранится в личном деле работника.

8.3 За выдающиеся достижения в труде работодатель может представить работников к государственным наградам Российской Федерации.

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в

труде, направленные на развитие Республики Бурятия, муниципальных образований, железнодорожного транспорта, работодатель может представить работников к местным и региональным наградам, наградам ОАО «Российские железные дороги», наградам «Министерства транспорта Российской Федерации», «Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

8.4. Порядок применения мер поощрения определяется законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Колледжа.

9 Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.2 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) совершения 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;

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

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

7) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9.3 Применению дисциплинарного взыскания к работникам Колледжа должно предшествовать служебное расследование, проводимое работодателем. Ход служебного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в законодательстве Российской Федерации. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

9.4 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.

9.5 В случае нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания работодатель может ограничиться предупреждением работника о необходимости строгого соблюдения дисциплины.

9.6 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.

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

9.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются, за исключением досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

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

Работодатель до истечения года 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.

9.11 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

9.12 Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 232,233,238-250 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников.

10 Ответственность работодателя

10.1 Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

а) за невыплату работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) за причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных статьей 235 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2 За нарушение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.3 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

11 Порядок в помещениях Колледжа

11.1 Организация содержания помещений в Колледже (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др.), санузлов осуществляется заместителем директора Колледжа по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

11.2 Работодатель обязан обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Колледжа на должностных лиц административно-хозяйственной службы и руководителей структурных подразделений Колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.3 Право входа в учебные, лабораторные, административные корпуса и общежития института имеют:

- студенты института и колледжа (по предъявлению студенческого билета);

- преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, в том числе младший обслуживающий персонал института (по предъявлению удостоверения);

- работники, принятые на работу по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда (по предъявлению пропуска).

11.4 В рабочие дни Колледж открыт с 7 час.30 мин. до 23 час.00 мин. (для уборщиц учебных корпусов и дворников - с 6 час.00 мин.). В предпраздничные дни, дни летних студенческих каникул - с 7 час.30 мин. до 20 час. 00 мин. В праздничные и выходные дни Колледж закрыт круглосуточно. Доступ в учебные помещения в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения директора Колледжа.

11.5 Право на свободный вход в Колледж в любое время имеют: директор, его заместители, главный бухгалтер, начальники отделов: учебного, кадров.

11.6 В помещениях Колледжа запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств, нахождение на территории Колледжа в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения ;
- хождение по Колледжу и нахождение в учебных и служебных помещениях в головных уборах, верхней одежде и спортивной форме;
- вносить на территорию Колледжа взрывоопасные, психотропные и наркотические вещества;
- нарушать правила пропускного режима, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- играть в азартные игры;
- без разрешения работодателя выносить различное оборудование и предметы из кабинетов, аудиторий и других помещений Колледжа;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- вести деятельность, направленную на пропаганду политических партий и религиозных организаций.

11.7 Курение категорически запрещено во всех учебных помещениях, кабинетах, столовой, общежитиях и общественных местах института, за исключением выделенных для этих целей мест, оборудованных вытяжной вентиляцией и противопожарными средствами (Федеральный закон от 23.02.2003г., статья 9).

11.8 В Колледже устанавливаются следующие часы приема по личным вопросам:

• Директор колледжа - вторник с 16.00 час. до 18.00 час.

11.9 Ответственность за охрану зданий Колледжа и имущества возлагается на отдел охраны. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов, столовой, актового зала и подсобных помещений хранятся у оперативных дежурных на вахтах и выдаются ежедневно под личную роспись преподавателю или ответственному лицу.

12 Дресс-код

Статус Колледжа как государственного образовательного учреждения предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так и одежды и внешнего вида в целом.

Наиболее подходящая форма одежды как для мужчин, так и для женщин - деловой костюм и отсутствие ярких, приковывающих внимание аксессуаров.

Мужская деловая одежда должна быть классической, официальной и спокойных тонов. На работе необходимо носить пиджак и галстук. Галстук должен гармонировать с рубашкой и костюмом. Фаворитами делового костюма являются темно-серый и темно-синий цвета. В летнее время костюм может быть светлее, чем в

зимнее. Лицо чисто выбритое. Допускается носить аккуратно подстриженные усы и бороду. Парфюмерные средства с легким, нейтральным ароматом, с умеренной интенсивностью запаха.

Для женщин, кроме делового костюма, допускается юбка с блузкой и/или джемпером. Идеальной считается юбка длиной до середины колена. Вместо юбок возможны брючные костюмы.

Допускается ношение выдержанных в деловом стиле украшений, лаконичных и простых по форме. Нежелательны как слишком яркий макияж, так и его полное отсутствие.

Допускается ношение шейного платка, гармонирующего с блузкой и костюмом.

Деловая прическа должна быть аккуратной и фиксированной. Не допускается окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, в неоновые, оранжевые, синие, зеленые, фиолетовые и т.п.).

Парфюмерные средства с легким, нейтральным ароматом, с умеренной интенсивностью запаха.

Джинсы и одежда из джинсовой ткани, комбинезоны, спортивная одежда (спортивный костюм или его детали), пляжная одежда, вечерние платья, декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.д.), платья, майки или блузки без рукава (без пиджака или жакета), укороченные топы и топы на бретельках, слишком короткие блузки, открывающие часть спины или живота, прозрачные блузки, одежда из латекса, кожи (кожзаменителя), плащевой ткани (кроме верхней одежды), одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.), одежда с прозрачными вставками, блузки ярких цветов, рюши, стразы, бисер, мини-юбки, сильно облегающие (обтягивающие) фигуру юбки, блузки, платья, брюки и сильно поношенная одежда не допускаются.

Не допускаются: спортивная обувь, пляжная обувь (шлепанцы и тапочки), обувь в стиле кантри (казаки), вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.д.), сабо и мюли, высокие сапоги-ботфорты (в сочетании с деловым костюмом).

13 Заключительные положения

12.1 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно с профсоюзным комитетом работников.

12.2 Настоящие Правила находятся в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте. Настоящие Правила помещаются на сайт Колледжа. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

12.3 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации об образовании.

12.4 При разработке настоящих Правил учтено мнение профсоюзного комитета работников Колледжа (протокол заседания от «__»_____2019 г.).

14 Изменения и дополнения в Правила

13.1 Правила внутреннего распорядка, дополнение и изменения к ним утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников Колледжа.

13.2 В случае, когда Правила внутреннего трудового распорядка, дополнения и изменения к ним, ухудшают правовое положение работников по сравнению с ранее действовавшей редакцией Правил, новая редакция Правил, дополнения и изменения к ним, утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников Колледжа.

13.3 Настоящие Правила, дополнения и изменения к ним вступают в действие с момента их утверждения работодателем и председателем профсоюзного комитета работников Колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер	Е.В.Ермакова
Начальник отдела кадров	А.Н.Гребенщиков
Ведущий юрисконсульт	С.А.Муравьёв