



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ УАТК
А.Н.Тимофеева

2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ Уфимского автотранспортного колледжа

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский автотранспортный колледж (далее - Колледж), регламентирующим в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные правоотношения, вытекающие из уставных задач деятельности Колледжа.

1.2. Отдельные положения настоящих Правил применяются с учетом мнения профсоюзного комитета или по согласованию с ним в порядке, установленном законодательством, локальными актами Колледжа

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Колледж возглавляет директор, являющийся полномочным представителем Работодателя.

2.2. Педагогические и иные работники (далее - работники) принимаются на основании письменного трудового договора на штатную или иную должность Колледжа приказом директора;

2.3. При поступлении на работу, работник обязан представить следующие документы:

- 1) Заявление о приеме на работу;
- 2) Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 5) Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 6) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.
- 7) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу в Колледж без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных трудовым законодательством, законами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.4. Для лиц, принимаемых на работу в Колледж может быть установлен испытательный срок, продолжительностью до 3 месяцев. Условие о приеме на работу с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и оформляется в приказе о назначении на должность.

2.5. На всех принимаемых в Колледж работников, директор издает приказ. Приказ объявляется работнику под роспись не позднее трех дней со дня подписания трудового договора. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности; с действующими локальными нормативными актами, в том числе:

- 1) Уставом Колледжа;
- 2) коллективным договором;
- 3) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) должностной инструкцией;
- 5) приказом (Положением) по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- 6) приказом о назначении на соответствующую должность.

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу возможен только с его письменного согласия.

2.7. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с п.4 ст. 77 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.9. В последний день работы (день увольнения) организация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Работник расписывается в "Книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним", а также в типовой форме № Т-2.

2.10. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по аттестации, выписок из приказов по Колледжу о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в Колледже, после увольнения работника его личное дело остается в Колледже, а по истечении установленного срока, сдается в государственный архив.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, 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, 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 квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными актами; профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- полную информацию о 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 выбору работника;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. 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;
- требовать от Работодателя известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке его персональных данных;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников; незамедлительно сообщить директору либо его заместителям (своему непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;
- выполнять требования кодекса этики, соблюдать субординацию, поддерживать уважительные рабочие отношения в коллективе.
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, трудового договора, соглашений.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные акты;

4.2. Работодатель совместно с медицинскими работниками несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время их пребывания в К Колледже и участия в мероприятиях, организуемых Колледжем.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа АУП, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность которой не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для преподавательского состава, по расписанию учебных занятий, утвержденному учебной частью, устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. С целью обеспечения учебного процесса для слесарей-сантехников, слесарей -электриков, уборщиц служебных помещений, водителей и мастеров производственного обучения вводится гибкий, скользящий график не более 40 часов в неделю.

5.4. Всем работникам Колледжа предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.5. Время начала и окончания работы устанавливается:

- для преподавателей согласно расписанию учебных занятий (не более 36 часов в неделю);
- для педагогических работников: воспитателей, мастеров, производственного обучения, методистов, педагогов дополнительного образования, социального педагога, педагога-психолога, преподавателя организатора ДП, тренера-преподавателя, инструктора по физкультуре 36 часов в неделю согласно расписаниям и графикам работы.

-для учебно-вспомогательного персонала, административно хозяйственной части работников гаража и столовой с 08.30 часов до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.30 часов (не более 40 часов в неделю).

Работодатель обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учебная нагрузка устанавливается педагогическим работникам на новый учебный год приказом директора. При этом нормальная продолжительность рабочего времени преподавателя не должна превышать 36 часов в неделю (720 часов в год - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы - нормируемая часть педагогической работы).

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для преподавателей норма часов преподавательской работы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.6. Расписание занятий утверждается директором.

Расписание занятий составляется с учетом обеспечения непрерывности и эффективности образовательного процесса, рационального распределения рабочего времени преподавателя.

5.7. В соответствии со статьей 101 ТК РФ, для нижеперечисленных должностей работников, устанавливается ненормированный рабочий день:

- 1) водителю директора,
- 2) административно - управленческому персоналу: директору, заместителям директора, заведующим учебными отделениями, заведующему общежитием, начальникам отдела, методистам, работникам отдела бухгалтерии.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости могут по распоряжению Работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Колледжа (за исключением педагогических работников) установлен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. При режиме суммированного учета рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть более или менее 42 часов, но в любом случае не должна быть меньше 42 часов в среднем за учетный период.

Для работников осуществляющих охрану, установлен суммированный учет рабочего времени.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена (за исключением лиц, работающих по графику сменности).

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию Работника и приказу Работодателя. Оплата труда за работу в выходной день производится согласно статье 153 ТК РФ.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Колледжа.

6.3. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляют, как правило, в период летних

каникул студентов. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период является сверхурочной работой, которая оплачивается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.4. Во время каникул студентов, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю.

6.5. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в семестр. Занятия методических объединений преподавателей проводится, как правило, не реже двух раз в учебный семестр.

6.6. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

а) изменять по своему усмотрению начало и продолжительность очередного ежегодного отпуска, расписание занятий и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (перемен).

6.7. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебном кабинете только с разрешения Работодателя. Вход в учебный кабинет работникам колледжа, кроме преподавателя, ведущего занятие, после начала занятий разрешается только по производственной необходимости, а так же в случаях возникновения угрозы причинения обучающимся физического и нравственного вреда здоровью.

7. Поощрения за труд

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, Работодателем к преподавателям и другим работникам применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) представление к ведомственным и государственным наградам; дополнительные виды поощрений, предусмотренные отдельными локальными актами.

7.2. Сведения о поощрениях в обязательном порядке должны быть отражены в личной карточке работника и внесены в его трудовую книжку.

8. Ответственность сторон

8.1. Колледж несет ответственность:

- за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных положениями настоящих Правил.

- за полученное работником увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Работник несет ответственность:

а) дисциплинарную - за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, а также иными локальными актами Колледжа.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения по основаниям, предусмотренным ТК РФ налагаются приказом директора в порядке и сроки, установленные

трудовым законодательством и законодательством об образовании, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений;

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания может быть доведен до сведения работников Колледжа.

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 профсоюзного комитета Колледжа.

В случае причинения Работником ущерба Колледжу, Работник обязан возместить материальный вред в порядке и в размере установленном трудовым законодательством РФ.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила.

9.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия и изменения коллективного договора.