

Профессиональное образовательное частное учреждение
БУРЯТСКИЙ ФИНАНСОВО-КРЕДИТНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Принято

Протокол общего собрания

№4 от 02.07.2024 г.

«Утверждаю»

Директор ПОЧУ БФКК

Галсанова Л.Ж.

«02» 07 2024 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

Улан-Удэ
2024

Общие положения.....	3
1. Порядок приема и увольнения работников колледжа.....	3
2. Основные обязанности работников колледжа.....	5
3. Основные права работников колледжа.....	6
4. Основные обязанности Работодателя.....	6
5. Основные права Работодателя.....	8
6. Режим работы и отдыха.....	8
7. Оплата труда.....	10
8. Поощрения за успехи в работе.....	10
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	11
10. Заключительные положения.....	12

Общие положения

Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым Кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, являются локальным нормативным актом (приложением к Уставу) и определяют внутренний трудовой распорядок в профессиональном образовательном частном учреждении «Бурятский финансово-кредитный колледж» (далее - Работодатель), порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, обеспечения высокого качества образовательного процесса и размещены на официальном сайте ПОЧУ БФКК.

1. Порядок приема и увольнения работников колледжа

Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством.

1.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, представляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, в соответствии со ст.66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии либо наличии судимости;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу в колледж может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 6 месяцев в зависимости от должности.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными его с трудовой деятельностью;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

1.5. На Работника (специалиста) заводится личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении, перемещении по службе и увольнениях. Личное дело хранится в отделе кадров.

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

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ);
- 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 колледжа, изменением подведомственности (подчиненности) колледжа либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе Работодателя также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (Приказ Роструда от 11.11.2022 N 253 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства", пп.«б» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день

работы Работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении данного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2. Основные обязанности работников колледжа

2.1. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на Работника трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- своевременно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми со студентами и их родителями;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, 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 требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры.

Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий, внеаудиторных и внегрупповых мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма студентов обязаны немедленно

сообщать администрации колледжа.

В установленном порядке приказом директора колледжа в дополнение к преподавательской работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами и лабораториями, выполнение обязанностей председателя методической комиссии, а также другие образовательные функции.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Основные права работников колледжа

3.1. Работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности колледжа.

- соблюдать законы и иные нормативно–правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату два раза в месяц в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- создавать условия для систематического повышения Работниками колледжа квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- контролировать знание и соблюдение Работником и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- организовать учет явки Работника на работу и ухода с работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в колледже и мероприятий, организуемых колледжем.

- правильно организовывать труд работников, соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные акты о труде;
- обеспечивать соблюдение условий, установленных трудовыми договорами;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников, а также создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, направленным на повышение квалификационного уровня работников;
- принимать меры к укреплению дисциплины и сокращению потерь рабочего времени;
- поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных

обязанностей, и налагать взыскания на нарушителей дисциплины;

- поддерживать и развивать инициативу работников.

В соответствующих случаях администрация исполняет свои обязанности с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6. Режим работы и отдыха

6.1. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общую продолжительность рабочего дня определяют по соглашению работника и работодателя. Нормальная продолжительность рабочей недели данной категории работников не может превышать 40 часов (при пятидневной рабочей неделе). К данной категории работников применяют суммированный учет рабочего времени (помесичный). Работу выполняют по утвержденному графику. Обеденный перерыв не может быть менее 30 минут и более 1 часа.

6.2. Учет явки на работу и ухода с работы ведет специалист по кадрам, на которого возложены обязанности по делопроизводству. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допустимо только с предварительного разрешения вышестоящего руководителя. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить непосредственно вышестоящему руководителю.

6.3. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения следует считать неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

6.4. Работника, пришедшего на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.5. Работника к работе сверх установленной законодательством продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) привлекают с его письменного согласия.

6.6. Работника к работе в выходные и праздничные дни привлекают только на основании письменного приказа работодателя с письменного согласия работника. В приказе указывают обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

6.7. В рабочее время работникам учреждения запрещено:
- отвлекаться от своих непосредственных обязанностей;
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.8. Установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателям колледжа – 720 часов в год.

6.9. 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается:

- учебно-вспомогательному персоналу;
- работникам администрации.

6.10. Начало и окончание рабочего дня работников колледжа – с 8:00 до 17:00.

6.11. Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6.12. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием.

По мере возможности педагогическим работникам предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общеколледжного мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

6.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

6.14. В каникулярное время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации, или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

6.16. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие работники колледжа привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.17. Расписание занятий утверждается директором колледжа.

6.18. Педагогическим работникам и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

6.19. Работа преподавательского состава во время проведения экзаменационных сессий устанавливается графиком проведения экзаменационной сессии, утвержденным директором колледжа.

6.20. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором колледжа до ухода Работника в отпуск.

6.21. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается по соглашению сторон.

6.22. Администрация колледжа может привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

6.23. Общие собрания трудового коллектива колледжа проводятся по мере необходимости. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в три

месяца. Заседания методического совета и методических комиссий колледжа проводятся не менее двух раз в полугодие.

Родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

6.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст.116 Трудового Кодекса РФ, ст.15 Закона РФ от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», работникам колледжа предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней устанавливаются следующим работникам колледжа при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью:

- директору колледжа, в соответствии с п.2 раздела III Приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (с изм. и доп. от 07.04.2017 г);

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему учебной частью, в соответствии с п.3 раздела III Приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (с изм. и доп. от 07.04.2017 г);

- педагогу-организатору, методисту, социальному педагогу, преподавателям, в соответствии с п.1 раздела III Приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (с изм. и доп. от 07.04.2017 г).

6.25. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора колледжа или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору колледжа и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий.

7. Оплата труда

7.1. Система оплаты труда в колледже установлена с учетом требований законодательства.

7.2. Фонд оплаты труда колледжа сформирован за счет договорной основы на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

7.3. Аванс выплачивают в колледже 22 числа расчетного месяца, заработную плату - 7 числа, следующего за расчетным месяцем. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями выплаты производят накануне этих дней. Расчет увольняемых работников осуществляют в день увольнения.

7.4. Выплату отпускных осуществляют за три рабочих дня до начала отпуска

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком
- и иные виды поощрения, предусмотренные локальными актами колледжа.

8.2. За особые трудовые заслуги администрация колледжа представляет кандидатуру Работника в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация может применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности);

- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории колледжа или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. Дать объяснение Работник обязан в течение 2 рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения

проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. 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.

9.7. С Правилами внутреннего распорядка должен быть ознакомлен каждый Работник колледжа.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решает руководитель колледжа в пределах предоставленных ему прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством, - совместно с представительным органом работников. Настоящие Правила хранят в каждом структурном подразделении у работника, отвечающего за документооборот.

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо следовать нормам трудового законодательства и иных нормативно правовых актов.

Изменения и дополнения вносят в настоящие Правила на основании приказа Работодателя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390089

Владелец Галсанова Людмила Жаргаловна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025