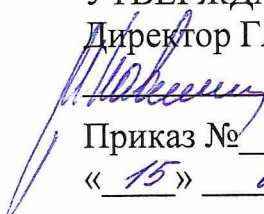


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 117

« 15 » 04 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Принято

Решением общего собрания колледжа

Протокол № 37 от « 14 » 04 2020 г.

г. Нижнекамск

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 2 из 18
---	---	----------------------

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава колледжа, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

I. Общие положения

1.1. В своей деятельности ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж» (в дальнейшем именуется — колледж) руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти.

1.2. Колледж несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В колледже не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5 Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка колледжа является обязательным для всех работников колледжа.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников колледжа работодателем является ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж».

2.2 Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, последний заключается на срок не менее двух лет.

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 3 из 18
---	--	---

Решение о его продлении или его расторжении принимается директором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и/или требованиям профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.12.), трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.12.), 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;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 4 из 18
---	---	------------------------------------

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

2.9. Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом и условия оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника,

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 5 из 18
---	--	---

сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, должностной инструкции. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве образовательной организации бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.15. Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 6 из 18
---	---	----------------------

потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах, курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

IV. Основные обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 7 из 18
---	---	---

инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с родителями студентов и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические и обязательные медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организации. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

4.3. Приказом директора в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.6. В случае болезни работник (либо близкие родственники работника) обязан предупредить работодателя о начале временной нетрудоспособности в письменном варианте не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Указанный документ-уведомление сотрудники первоначально передают любым доступным способом (через e-mail, соцсети, мессенджеры, по факсу, через SMS и т.д.) руководителю структурного подразделения, а руководители структурных подразделений - ответственному за работу с листками нетрудоспособности специалисту по кадрам.

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 8 из 18
---	---	---

Впоследствии, оригинал указанного документа передается специалисту по кадрам.

Допускается возможность отправки работником уточняющего уведомления об изменении сроков выхода с больничного. При этом данные уточнения могут направляться неоднократно, особенно, если лечение предполагается достаточно длительным.

V. Ограничения в деятельности работников

5.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения разрешения в установленном порядке;
- 2) вести длительные личные телефонные разговоры;
- 3) использовать интернет в личных целях;
- 4) курить в помещениях колледжа и его территории;
- 5) приходить в колледж и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 6) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- 7) использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;
- 8) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы колледжа, продолжительность занятий и перемен между ними;
- 9) самовольно покидать учебный класс, учебное помещение во время проведения урока;
- 10) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 11) оставлять обучающихся без присмотра во время учебно-воспитательного процесса;
- 12) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 9 из 18
---	--	---

- 13) освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- 14) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- 15) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 16) проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

5.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора или его заместителей и согласия преподавателя.

5.3. Вход в группу после начала занятий раз решается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

5.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

5.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые колледжем к обучающимся в отношении формы одежды.

5.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время непедагогических работников определяется режимом работы колледжа, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

Для данной категории работников, устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с продолжительностью рабочего дня - 7 часов (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница), 5 часов в субботу.

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 10 из 18
---	--	--

6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

6.5 Режим рабочего время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом колледжа, должностными инструкциями.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (столовая).

6.6 Остальным работникам, в соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении (столовая).

6.7. Преподавателям колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) - 720 часов в год.

6.8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

6.9. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 11 из 18
---	--	--

6.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.11. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

6.12. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.

6.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, календарными учебными графиками и планами работы колледжа, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- 1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- 2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- 3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 4) периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса;
- 5) руководство исследовательской и творческой работой обучающихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям, выставкам и др.;
- 6) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство цикловой (предметной комиссией) и др.).
- 7) Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 12 из 18
---	---	-----------------------

выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.

8) Продолжительность учебного часа устанавливается - 45 минут, перерыв между уроками - 10 минут. В течение учебного дня устанавливается перерыв на обед с 1.10 – 12.00ч., в субботу после первой пары.

6.14. Учебные часы занятий:

Дни недели	расписание звонков	Дни недели	расписание звонков	Дни недели	расписание звонков
Понедельник, четверг	1 пара 8.00 - 9.30 2 пара 9.40-11.10 3 пара 12.00 - 13.30 7 урок 13.40-14.25 8-9урок 14.35-16.05	Вторник, среда, пятница	1 пара 8.00 - 9.30 2 пара 9.40 - 11.10 3 пара 12.00 - 13.30 4 пара 13.40 - 15.10 8-9урок 15.20 - 16.50	суббота	1 пара 8.00 - 9.30 2 пара 10.00 - 11.30 3 пара 11.40 - 13.10

6.15. О начале первого урока преподаватели и обучающиеся извещаются двумя звонками:

первый - предупреждающий в 7.55 ч

второй - о начале урока в 8.00 ч

По окончании каждого урока дается один звонок.

6.16. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала колледжа устанавливается следующее:

Начало работы: - 8.00ч

Перерыв: - 12.00ч - 13.00ч

Окончание работы: - 17.00ч

6.17. Для заместителей директора колледжа, руководителей структурных подразделений устанавливается следующий график работы:

Начало работы: - 8.00ч

Перерыв: - 12.00ч - 13.00ч

Окончание работы: - 17.00ч

В субботу работа заместителей директора и членов администрации организуется согласно графику, который утверждается директором колледжа.

6.18. Для отдельных категорий работников сторожа и дежурные по общежитию ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный год.

6.19. Для сторожей и дежурных по общежитию устанавливается время для отдыха и приема пищи (с 12.00 до 12.15, с 16.00 до 16.15, с 00.00 до 01.00 ч).

6.20. Устанавливается следующее время приема по личным вопросам:

директором колледжа вторник с 15.00 до 16.00 ч

заместителями директора вторник, четверг с 15.00 до 17.00 ч



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка
работников

Лист: 13 из 18

6.21. Устанавливается следующий порядок проведения внеклассных мероприятий в течение недели:

понедельник: ученические линейки по курсам, планерка в кабинете директора, педагогический совет, инструктивно-методические совещания, работа методических комиссий, производственные совещания, педагогическая учеба, секции классных руководителей;

вторник: работа предметных кружков и кружков технического творчества, дополнительные занятия и консультации с обучающимися по всем дисциплинам; проведение родительских собраний;

среда: санитарная среда (генеральная уборка кабинетов, мастерских, территории колледжа);

четверг: классные часы;

пятница: работа предметных кружков и кружков технического творчества, внеклассные мероприятия;

суббота: работа с родителями.

6.22. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы кружков, секций и клубов. Расписание дополнительных занятий и консультаций, работы кружков, спортивных секций и клубов утверждается директором колледжа.

6.23. График работы преподавателей, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала утверждается директором колледжа с учетом мнения Совета колледжа.

6.24. Администрация обязана организовать учет явки всех работников колледжа на работу и ухода с нее.

6.25. При неявке на работу преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

6.26. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

6.27. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического Совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка
работников

Лист: 14 из 18

мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

6.28. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

6.29. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.31. Нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
30 августа – День Республики Татарстан;
4 ноября - День народного единства;
6 ноября – День Конституции Республики Татарстан;
Ураза-байрам;
Курбан-байрам.

6.32. Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам колледжа (преподавателям, мастерам производственного обучения, воспитателям, директору, заместителям директора по учебно-производственной, учебно-воспитательной, теоретической, научно-методической работе, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, методисту, педагогу-психологу, старшему мастеру) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.33. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 15 из 18
---	---	-----------------------

6.35. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.36. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.37. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.39. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6.40. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

6.41. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

6.42. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц в порядке, установленном Коллективным договором.

6.43. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном Коллективным договором.

VII. Сроки и место выдачи заработной платы

7.1. Заработная плата работникам колледжа выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Срок выплаты заработной платы за прошедший месяц 15-е число следующего месяца, срок выплаты аванса (зарплаты за первую половину месяца) – 30-е число текущего месяца путем перечислением денежных средств через банк.

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 16 из 18
---	--	--

7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VIII. Поощрения работников колледжа за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников колледжа:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почётной грамотой;
- 5) занесение в Книгу почёта колледжа.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании и других формах социальной поддержки работников колледжа, утвержденным директором колледжа в установленном порядке.

8.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются Учредителю к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий и др.

8.4. Поощрение объявляется в приказе директора колледжа.

IX. Ответственность работников за нарушение дисциплины труда

9.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 17 из 18
---	--	--

заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся и воспитанников.

9.4. Дисциплинарное взыскание на директора колледжа налагает Учредитель.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета колледжа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и 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 каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ директора колледжа 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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.

9.11. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству Совета колледжа или трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка работников	Лист: 18 из 18
---	---	--

9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка колледжа, к работнику не применяются.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка колледжа вступают в силу со дня утверждения.

10.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка колледжа распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по кадрам


(подпись)

Никитина Р.Ф.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР


(подпись)

Сабитов Р.М.

Заместитель директора по ТО


(подпись)

Гарипов Х.Х.

Заместитель директора по УВР


(подпись)

Дементьева В.Л.

Заместитель директора по НМР


(подпись)

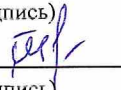
Кузиева В.П.

Председатель профкома


(подпись)

Сибгатуллина А.Д.

И.о.заведующего филиала


(подпись)

Темников В.М.