

| | |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Республики Татарстан |
| | ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» |
| | Документированная процедура |
| НПК – ДП –09-10-19 | Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» |

Принято
Педагогическим советом
от 28 мая 2019 г.

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«НПК им. Е.Н. Королёва»

Т.А. Куприянова
2019 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н.
Королёва»**

Нижнекамск, 2019

| | |
|--|---|
|  | <p>Министерство образования и науки Республики Татарстан</p> <p>ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»</p> <p>Документированная процедура</p> |
| НПК-ДП- 09-09-19 | <p>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ «Нижнекамский Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва»</p> |

1.Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н.Королёва» (далее - Колледж).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 16.12.2019 №-439-ФЗ о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО);
- Уставом колледжа.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже

1.4.Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу отдел кадров обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Колледже.

| | |
|--|---|
|  | Министерство образования и науки Республики Татарстан ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» Документированная процедура |
| НПК-ДП- 09-09-19 | Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ «Нижнекамский Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва» |

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Колледжа.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет в отдел кадров Колледжа следующие документы:
 1. паспорт;
 2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности либо в форме электронного документа с цифровой подписью, либо на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 5. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 7. 2 фотографии – 3x4;
 8. Справка об отсутствии судимости.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу отдел кадров Колледжа обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - уставом Колледжа;
 - настоящими Правилами;
 - Положением об оплате труда, премировании и социальной защите работников;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

| | |
|--|---|
|  | Министерство образования и науки Республики Татарстан ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» Документированная процедура |
| НПК-ДП- 09-09-19 | Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ «Нижнекамский Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва» |

- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Колледжа — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.8. На каждого работника Колледжа оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, либо формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае использования трудовых книжек, трудовые книжки работников Колледжа хранятся в отделе кадров.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Колледжа в трудовую книжку, отдел кадров обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Колледже.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Колледж в течение этого срока.



Министерство образования и науки

Республики Татарстан

ГАПОУ «Нижнекамский политехнический
колледж имени Е.Н. Королёва»

Документированная процедура

НПК-ДП- 09-09-19

Правила внутреннего трудового распорядка
работников ГАПОУ «Нижнекамский
Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва»

- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор Колледжа при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора издается приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

| | |
|--|---|
|  | <p>Министерство образования и науки Республики Татарстан ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» Документированная процедура</p> |
| <p>НПК-ДП- 09-09-19</p> | <p>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ «Нижнекамский Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва»</p> |

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Колледжа

- 3.1. Непосредственное управление Колледжем осуществляется директором.
- 3.2. Директор Колледжа имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников;
 - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор Колледжа обязан:
 - 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Работодатель осуществляет внутриколледжный контроль, посещение занятий, колледжных и внеаудиторных мероприятий.
 - 3.4.1. Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки,



Министерство образования и науки

Республики Татарстан

ГАПОУ «Нижнекамский политехнический
колледж имени Е.Н. Королёва»

Документированная процедура

НПК-ДП- 09-09-19

Правила внутреннего трудового распорядка

работников ГАПОУ «Нижнекамский

Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва»

предусмотренные педагогическим работникам пунктом 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством и уставом Колледжа;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не



НПК-ДП- 09-09-19

Правила внутреннего трудового распорядка
работников ГАПОУ «Нижнекамский
Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва»

запрещенными законом способами;

- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 4.3.2. соблюдать Устав и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Колледжа;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Колледжу прямой действительный ущерб.

- 4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого



имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами настоящих Правил.

4.4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.12. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Колледже устанавливается *пятидневная* рабочая неделя для сотрудников. Должности, которых не указаны ниже, с *двумя* выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы – 8.00 часов, перерыв на обед – с 12.00. до 13.00., окончание работы – 17.00 часов. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.2. Для педагогических работников (преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель, методист, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания) график работы устанавливается согласно утвержденному расписанию учебных занятий. Продолжительность рабочей недели – 36 часов.

5.3. Для сторожей (вахтеров) колледжа и общежития рабочее время устанавливается согласно ежемесячно утверждаемого графика 2 через 2 (по 12 часов).

5.4. Для работников столовой (заведующая столовой, продавец-кассира, повар, кухонный рабочий) - устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним



Министерство образования и науки

Республики Татарстан

ГАПОУ «Нижнекамский политехнический

колледж имени Е.Н. Королёва»

Документированная процедура

НПК-ДП- 09-09-19

Правила внутреннего трудового распорядка

работников ГАПОУ «Нижнекамский

Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва»

выходным днем – воскресенье. С понедельника по пятницу рабочих 7 часов, в субботу 5 рабочих часов. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.5. Для гардеробщиц – устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. С понедельника по пятницу по 7 рабочих часов, в субботу 5 рабочих часов. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Данные сотрудники являются сезонными работниками, работают с 1 октября по 30 мая;

5.6. Для работников колледжа, занимающих руководящие должности (заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, заведующий отделением), устанавливается ненормированный рабочий день. По распоряжению директора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих функций за пределами установленной для продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Колледже и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н.Королева (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический



| |
|---|
| Министерство образования и науки Республики Татарстан |
| ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» |
| Документированная процедура |
| Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ «Нижнекамский Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва» |

НПК-ДП- 09-09-19

работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Работникам Колледжа могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Работодатель имеет право привлекать педагогических и иных работников к дежурству по Колледжу в рабочее время.

5.16. Педагогическим 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;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификацией и положением об оплате труда, премировании и социальной защите работников.

6.2. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на



Министерство образования и науки

Республики Татарстан

ГАПОУ «Нижнекамский политехнический

колледж имени Е.Н. Королёва»

Документированная процедура

НПК-ДП-09-09-19

Правила внутреннего трудового распорядка

работников ГАПОУ «Нижнекамский

Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва»

дисциплину.

6.4. Тарификация утверждается директором Колледжа не позднее 1 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. Выплата заработной платы в Колледже производится два раза в месяц по 14 и 29 числом каждого месяца перечислением на пластиковую карточку или книжку работника в ПАО «Ак-Барс банке», ПАО «Сбербанк».

6.7. В Колледже устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, премировании и социальной защите работников.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором и приказом директора колледжа, издаваемым по результатам аттестации рабочих мест.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, премировании и социальной защите Работников. Иные меры поощрения по представлению работниками Колледжа объявляются приказом директора Колледжа.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Колледжа имеет право применить



следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и (или) устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. 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 заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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



считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Директор Колледжа до истечения года со дня применения

~~дисциплинарного взыскания~~ имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, просьбе трудового коллектива Колледжа.

8. Порядок в помещениях Колледжа

8.1. Ответственность возлагается:

- за материально-техническое состояние в лабораториях, кабинетах, мастерских и других помещениях Колледжа на заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- за порядок и сохранность имущества в аудиториях на заведующих кабинетами, преподавателей, мастеров производственного обучения; за порядок в зданиях Колледжа и Общежития на коменданта Колледжа и заведующую общежитием;
- за организацию дежурства по Колледжу на заместителя директора по воспитательной работе.

8.2. Ответственность за охрану и пропускной режим Колледжа и общежития возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, коменданта Колледжа, заведующую общежитием.

8.3. Ответственные за сохранность и выдачу ключей от аудиторий и комнат в общежитии охрана Колледжа и сторожа (вахтеры) общежития.

8.4. Ответственные за сохранность одежды в гардеробе Колледжа - гардеробщицы.

8.5. Курение в здании и на крыльце Колледжа запрещено.

8.6. Вход в здание Колледжа сотрудников, преподавателей, студентов и лиц по служебным делам разрешается с 7.00 до 21.00 час. В воскресенье и праздничные дни - по специальному разрешению (служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ директора колледжа).

8.7. Вынос из Колледжа материальных ценностей запрещён.



Министерство образования и науки
Республики Татарстан
ГАПОУ «Нижнекамский политехнический
колледж имени Е.Н. Королёва»
Документированная процедура
Правила внутреннего трудового распорядка
работников ГАПОУ «Нижнекамский
Политехнический колледж имени Е.Н.Королёва»

НПК-ДП- 09-09-19

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | Ф.И.О. | подпись | дата |
|--|-------------------|---------|------------|
| Зам. директора по УМР | Нургалиева Т.В. | | 09.04.2019 |
| Зам. директора по УР | Богданова В.В. | | 09.04.2019 |
| Зав. электротехническим отделением | Сергеева Р.В. | | 09.04.2019 |
| Зав. строительно- технологическим отделением | Евсеева Н.А. | | 09.04.2019 |
| Зав. механическим отделением | Сахибгареева Л.И. | | 09.04.2019 |
| Зам. директора по АХР | Суслов А.В. | | 09.04.2019 |
| Председатель первичной профсоюзной организации | Фархутдинова Г.Д. | | 09.04.2019 |
| Инженер по охране труда | Шашкина Т.М. | | 09.04.2019 |