

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»**

Экз. № _____

2016 год



Предисловие

1. Документированная процедура разработана заместителем директора по общим вопросам.

2. Перед ознакомлением с содержанием настоящей документированной процедуры или работой с документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества и актуальность документа

3. Настоящая документированная процедура является собственностью учреждения и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



Содержание

1 Назначение	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	5
4 Сокращения	5
5 Ответственность	5
6 Общие положения	5
7 Порядок приема, перевода и увольнения работников	
8. Основные права и обязанности директора Колледжа	
9. Основные права и обязанности работников Колледжа	
10. Рабочее время и время отдыха	
11. Трудовая дисциплина	
12. Охрана труда	
13. Внесение изменений, учет и хранение	
14. Рассылка	



ПП-1

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»

Лист 4 из 23

Редакция:1 - 2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»
С.В. Соколова



2016г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Введена впервые

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ

«Елабужский политехнический колледж»

1 Назначение

Настоящая документируемая процедура устанавливает требования порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, дисциплины и охраны труда ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - Колледж).

Настоящая документируемая процедура действительна для всех педагогических работников профессиональной образовательной организации.

2 Нормативные ссылки

Настоящая документируемая процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:
ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

РК 04-01-2013 Руководство по качеству

ДП 04-03-2012 Система менеджмента качества. Управление документацией
СМК и нормативной документацией внешнего происхождения



3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником труда за плату (работы по должности, профессии или специальности либо конкретного вида поручаемой ему работы).

Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами

Трудовые договора- Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности, соответствующей его квалификации.

Документированная процедура – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем колледжа.

Пользователь документа системы качества – сотрудник учреждения (руководитель, работник), применяющий документ в своей деятельности.

Дата введения документа в действие - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

4 Сокращения

ДП – документированная процедура

СМК – система менеджмента качества

НД – нормативный документ

5 Ответственность

5.1 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на разработчиков ДП.

5.2 Ответственность за регистрацию контрольных экземпляров ДП, извещений об изменении к документам возлагается на ответственного за СМК колледжа.

5.3 Ответственность за хранение контрольных экземпляров ДП возлагается на ответственного за СМК колледжа.

5.4 Ответственность за применение ДП в учреждении возлагается на руководителей направлений и должностных лиц.

6. Общие положения

6.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормами международного права, действующим законодательством (КЗоТ РФ)



6.2.Настоящими Правилами устанавливаются взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».

7. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1.Порядок приема на работу:

7.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

7.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем(ст.61 ТК РФ) При приеме на работу работник обязан представить документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст.65 ТК РФ), справку из правоохранительных органов об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69, 213 ТК РФ ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»). Один экземпляр хранится в Колледже, другой - у работника Колледжа. Без предъявления данных документов прием на работу в Колледж не допускается.

7.1.3Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители, соц.педагог, психолог и др.) в соответствии с Квалификационными характеристиками и(или) Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и(или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

7.1.4Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Колледжа, работник Кадровой службы Колледжа обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

7.1.5 При приеме на работу работник Кадровой службы Колледжа обязан ознакомить работника Колледжа под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, действующим в Колледже, должностной инструкцией, вводным инструктажем и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника Колледжа (ст.68 ТК РФ).

7.1.6.Работник Колледжа обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.



7.1.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

7.1.8 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

В соответствии с приказом директора Колледжа о приеме на работу работник Кадровой службы Колледжа обязан сделать запись в трудовой книжке работника Колледжа, проработавшего в Колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в Колледже является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

7.1.9 На каждого работника Колледжа ведется личное дело в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел.

7.2. Перевод на другую работу.

7.2.1.Требование от работника Колледжа выполнения работы, не соответствующей профессии, специальности, направлению подготовки, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и иных условий труда, обусловленных трудовым договором, связанное с переводом на другую работу, допускается только с согласия этого работника. Исключения из этого правила возможны лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 72 ТК РФ).

7.2.2. Перевод на другую работу в пределах Колледжа оформляется приказом директора Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника Колледжа, за исключением случаев временного перевода (ст. 72 ТК РФ).

7.2.3. При перемещении работника Колледжа на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в Колледже учебного процесса и труда (изменение групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и в иных случаях), о предстоящих изменениях и об их причинах директор Колледжа обязан уведомить работника Колледжа в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено действующим законодательством (ст.74 ТК РФ). 2.3. Расторжение трудового договора.

7.2.4. Расторжение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

7.2.5.Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

7.2.6.Работник Колледжа имеет право расторгнуть срочный и заключенный на неопределенный срок трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме за две недели директора Колледжа (ст. 80 ТК РФ).

7.2.7.При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Колледжа

	ПП-1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»	Лист 8 из 23 Редакция:1 - 2016
---	---	--

может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник Колледжа.

Независимо от причины расторжения трудового договора администрация Колледжа обязана:

- подготовить приказ об увольнении работника Колледжа с указанием соответствующей части (пункта) статьи ТК РФ, послужившей основанием расторжения трудового договора;

- выдать работнику Колледжа в день увольнения оформленную надлежащим образом трудовую книжку и выплатить все причитающиеся ему суммы (ст.84, 140 ТК РФ).

7.2.8.Днем увольнения считается последний день работы.

7.2.9.Записи о причинах увольнения в трудовые книжки должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст.84 ТК РФ).

7.2.10.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник Колледжа расписывается в личной карточке установленной формы, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА ПО ОТНОШЕНИЮ К РАБОТНИКАМ КОЛЛЕДЖА

8.1.Директор Колледжа имеет право на:

- управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками Колледжа;

- организацию условий труда работников Колледжа, определяемых по соглашению с Учредителем Колледжа;

- поощрение работников Колледжа и применение к ним дисциплинарных взысканий;

- осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Колледжа.

- отстранение от работы работника колледжа:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами РФ (ст. 76 ТК РФ)

8.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать требования норм международного права, действующего законодательства и локальных актов Колледжа и условия заключенных с работниками Колледжа трудовых договоров;

- обеспечивать работникам Колледжа производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;



- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или уполномоченного работниками Колледжа представительного органа;

- заключать соглашения по охране труда с выборным профсоюзным органом или уполномоченным работниками Колледжа представительным органом;

- принимать меры по участию работников Колледжа в управлении Колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Уставе колледжа, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Колледжа, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками Колледжа требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;

- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Колледжа.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

9.1 Работник Колледжа имеет право на:

- работу отвечающей его профессиональной подготовке, специализации, направлению подготовки и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных действующим законодательством для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной действующим законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и иного времени отдыха;

- материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участие в управлении Колледжем;

- защиту чести и достоинства, справедливые и благоприятные условия для профессиональной деятельности;

- профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение квалификации в соответствии с планами развития Колледжа;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;



- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных действующим законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников Колледжа в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, согласно действующему Положению об оплате труда;

- свободу выбора использования методик обучения студентов, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний студентов;

9.2. Работники Колледжа имеют и иные права в соответствии с действующим

законодательством и локальными актами Колледжа.

9.3. Работник Колледжа обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять указания руководства Колледжа, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Колледжа выполнять их трудовые обязанности;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата среди работников Колледжа;

- не применять антипедагогических методов обучения, связанных с физическим или духовным насилием над личностью студента Колледжа;

- строго следовать нормам профессиональной этики;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса в Колледже;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении колледжа (юридического лица);

- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа;



- соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ;
- выполнять график проведения обязательных мероприятий по колледжу;
- составлять рабочие программы, календарно-тематическое планирование, методические издания и оценочные средства, вести необходимую учебно-методическую и другую документацию;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа;
- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий;
- осваивать и использовать в работе компьютерную технику;
- осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов, вести кружковую работу;
- вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента студентов;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы и публикациями с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

9.4 Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа;
- удалять студентов с учебных занятий;
- курить в помещении и на территории колледжа.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Рабочее время работников Колледжа определяется действующим законодательством, настоящими Правилами, а также расписанием учебных занятий Колледжа и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа и трудовым договором, календарным учебным графиком.

10.2. В Колледже установлена рабочая неделя: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) - для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;

- шестидневная рабочая неделя (36-часовая) с одним выходным днем (воскресенье) - для преподавателей и мастеров производственного обучения, занятых в образовательном процессе студентов;



10.3. Для отдельных категорий работников с учетом выполнения определенных видов работ приказами директора может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

10.4. Максимальный объем обязательных аудиторных занятий и практики при очной форме получения образования составляет не менее 36 академических часов в неделю. Разрешается установление 5-ти дневной учебной недели согласно Уставу колледжа.

10.5. Продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов и 7,2 часов при 36-часовой недельной норме. В соответствии с действующим трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная продолжительность рабочего времени, отдельным категориям работников устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

10.6. Ненормированный рабочий день может устанавливаться работникам по представлению руководителя структурного подразделения при заключении трудового договора при приеме на работу или дополнительного соглашения при переводе на другую работу.

10.7. В трудовом договоре устанавливается должностной оклад (ставка заработной платы). Согласно действующему Положению об оплате труда в колледжа по соглашению сторон размер и система оплаты труда преподавателей могут быть пересмотрены, при условии соблюдения норм действующего законодательства РТ и РФ. Преподавателям производятся стимулирующие, компенсационные и поощрительные начисления.

10.8. Объем учебной нагрузки устанавливается приказом директора колледжа, исходя из количества часов по учебному плану, программам, и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

10.9. По соглашению между работником и директором Колледжа может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии.

10.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, директор Колледжа обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для отдельных категорий работников Колледжа по их просьбе. Оплата в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

10.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям Колледжа в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Колледжа, возможны только:

- по взаимному согласию работника и директора Колледжа;
- по инициативе директора Колледжа в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.



Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существующих условий труда. Об указанных изменениях работник Колледжа должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник Колледжа не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор, в соответствии с действующим законодательством, прекращается (ст. 74 ТК РФ).

10.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией колледжа;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

10.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора Колледжа согласие работника не требуется в случаях, определенных в действующем законодательстве:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);

- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ);

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

10.14. Учебное время преподавателя в Колледже определяется расписанием учебных занятий, внеклассных мероприятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается директором Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя Колледжа.

Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым учебным дисциплинам.

10.15. Другая часть педагогической работы преподавателей Колледжа, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных локальными актами Колледжа, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, личными планами педагогического работника Колледжа



(заседания Педагогического совета Колледжа, методических отделений и объединений, родительские собрания, оздоровительно-воспитательные мероприятия, дежурства по Колледжу, организация и проведение методической, диагностической, мониторинговой и консультативной помощи родителям (законным представителям), а также взаимодействие с работодателями; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по образованию (обучению и воспитанию) обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство групп, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, выполнение научной работы, подготовка публикаций, разработка электронных образовательных ресурсов для организации учебного процесса, проведение курсов повышения квалификации, оказание дополнительных образовательных услуг и другие обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом и иные формы работы).

10.16. Продолжительность рабочего времени для работников Колледжа определяется:

- преподавателям - согласно расписанию учебных занятий, а также в другие дни для проведения иной учебно-воспитательной и методической работы предусмотренной соответствующим планом;

- начало, окончание работы и перерыв для отдыха и питания мастерам производственного обучения - согласно установленному графику из расчета не более 7,2 часа в день или 36 часов в неделю, а остальным работникам - восьми часов в день или 40 часов в неделю. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на рабочую смену, а по окончании рабочего дня - уход (в порядке, установленном в Колледже).

10.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором колледжа к участию в работе объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематического планирования, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. 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 выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-



эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников колледжа.

10.18. Педагогические работники по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Председатели ЦМК, заведующие кабинетами и учебно-производственными мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, мастерские, лаборатории к следующему семестру.

10.19. В учебных лабораториях, учебно-производственных мастерских должны вывешиваться инструкции по охране труда, пожарной безопасности.

10.20. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

10.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом.

10.22. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок места отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с профкомом колледжа.

10.23. График сменности объявляется работнику Колледжа под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

10.24. Когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени приказом директора допускается введение суммированного учета рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

10.25. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, после согласования с выборным профсоюзным органом, на основании приказа директора Колледжа.

10.26. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также, с согласия работника Колледжа, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

10.27. Работникам Колледжа непрерывно действующих участков (охрана, сантехники и иные подобные работники) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего их работника Колледжа.

10.28. В случае неявки сменяющего работника Колледжа необходимо заявить об этом руководству Колледжа. Руководство Колледжа обязано

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	ПП-1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»	Лист 16 из 23 Редакция:1 - 2016
принять меры к замене сменщика другим работником Колледжа и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа. 10.29.Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника Колледжа четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. 10.30.При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие два часа в двойном размере. 10.31.Директор Колледжа обязан обеспечить контроль над правильностью учета явки и ухода работников Колледжа, а также посещение ими плановых мероприятий. 10.32.Неявка на работу по болезни должна быть подтверждена листком нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением. Листок нетрудоспособности предоставляется работником в первый рабочий день после болезни. 10.33.Директор Колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу. График дежурств утверждается директором Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. 10.34.Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания. 10.35.Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочими днями педагогических и иных работников Колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. 10.36.График работы в каникулы утверждается приказом директора Колледжа. 10.37.Оплата труда работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. 10.38.Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. 10.39.Режим рабочего времени всех работников Колледжа в каникулярный период регулируется локальными актами Колледжа и графиками работ с указанием их характера. 10.40.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников Колледжа. 10.41.По соглашению между работником и директором Колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 10.42.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.		



10.43. Ежегодный отпуск по соглашению между работником и директором Колледжа переносится на другой срок, если работнику Колледжа своевременно не была произведена оплата за отпуск или он не был предупрежден о времени отпуска за две недели до его начала.

10.44. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии фонда оплаты. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника Колледжа и по его письменному заявлению при соблюдении условий действующего законодательства.

10.45. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

11.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться директору Колледжа, выполнять его законные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.2. Работники Колледжа, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Колледжа возложенных на него трудовых обязанностей, директор Колледжа, в соответствии с действующим законодательством, вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе директора, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации колледжа по истечении срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента (п.2 ст.336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ).

11.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Применение иных мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

11.7. Основания и порядок привлечения работника Колледжа к дисциплинарной ответственности устанавливается действующим законодательством.

	ПП-1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»	Лист 18 из 23 Редакция:1 - 2016
11.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством. Оно применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. 11.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. 11.10. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. 11.11. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника Колледжа дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 11.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведением работника Колледжа. 11.13. Приказ о применении к работнику Колледжа мер дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику Колледжа, подвергнутому взысканию, под роспись. 11.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника Колледжа не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. 11.15. В случае несогласия работника Колледжа с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Колледжа или в государственные инспекции труда в соответствии с действующим законодательством. 11.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник Колледжа не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. 11.17. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов Колледжа, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника Колледжа: - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение почетной грамотой; - иные виды поощрения в соответствии с локальными актами Колледжа. 11.18. Меры поощрения объявляются в приказе директора Колледжа, доводятся до сведения работников Колледжа и заносятся в трудовую книжку поощряемого работника. 11.19. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. 11.20. За особые заслуги в обучении и воспитании подрастающего поколения, большой вклад в развитие системы профессионального		



образования работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий Российской Федерации и Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством.

12. ОХРАНА ТРУДА

12.1.Каждый работник Колледжа обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания контролирующих и надзорных органов в области охраны труда.

12.2.Руководство Колледжа при обеспечении мер по охране труда должно руководствоваться требованиями действующего законодательства.

12.3.Все работники Колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ профессий.

12.4.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов Колледжа. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

12.5.Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

12.6.Руководство Колледжа обязано выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

12.7.Руководство Колледжа, в случае наличия вины в нарушении требований действующего законодательства в области охраны труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, действующему в Колледже, либо препятствии деятельности контролирующих и надзорных органов в области охраны труда, привлекается к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

13. Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2013.

14. Рассылка

ДП рассылается всем должностным лицам колледжа, участвующим в разработке документированных процедур.



ПП-1

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»

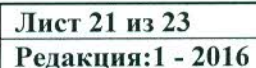
Лист 20 из 23

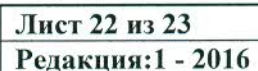
Редакция: 1 - 2016

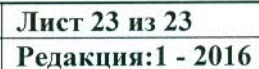
РАЗРАБОТАЛ

Зам.директора по ОВ

И.А.Штычкова

[illegible]



[illegible]