

	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Кадровая служба
П. № 2	Локальные нормативные акты

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ
«Набережночелнинский
медицинский колледж»
А.М. Сагдиева
«25» 01 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Набережночелнинский
медицинский колледж»
И.Е. Нургатина
«25» 01 2023 г.



Локальный нормативный акт № 2

Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
педагогического совета колледжа
протокол № 4-22/23 от 25 января 2023 г.

г. Набережные Челны, 2023 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Специалист по кадрам	О.Н. Николаева		25.01.2023
Согласовал	Ведущий юрисконсульт	Н.Ю. Маринчак		25.01.2023
Версия: 2.0				Стр. 1 из 19

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, а также на вознаграждение за труд.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 24.01.2020 № 40 «О внесении изменения в перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов и результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги», Распоряжение Правительства РФ от 24 января 2020 г. № 91-р.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом колледжа, приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, создания условий для эффективного труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в колледже.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на основное место работы, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- 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.

В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, подлежат предварительному медицинскому осмотру в соответствии с действующим законодательством.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на должность, требующую специальных знаний, необходимо предъявить диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо надлежаще заверенные копии этих документов.

2.5. При приеме на работу работодатель должен ознакомить работника под подпись с основными положениями:

- из Коллективного договора;
- из Правил внутреннего трудового распорядка;
- из иных локальных нормативных актов;

2.5.1. До подписания трудового договора специалисты (специалист по охране труда 1 категории, ведущий инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер):

- проводят инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности;
- информируют об условиях труда и оплате труда.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в электронном виде, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляются (формируются) Работодателем.

2.7. По соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 Трудового кодекса РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шесть месяцев. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода.

2.8. Гражданин не может быть принят на работу в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- лишения его судом права занимать определённые должности;

- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (в бумажном варианте при желании работника) и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Приём на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По просьбе работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При отсутствии у поступающего лица трудовой книжки в связи с утратой или по иной причине, по письменному заявлению работника с указанием причины отсутствия трудовой книжки, работодатель оформляет новую трудовую книжку.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и установленные законом сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Запрещается требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий работы колледжа, изменение системы и размера оплаты, наименования должности, определённых сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.14. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает работнику под подпись вакантные должности согласно его квалификации и состоянию здоровья. В случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается согласно действующему законодательству.

2.15. В связи с изменением условий трудового договора составляется дополнительное соглашение к трудовому договору за подписью обеих сторон в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон.

2.16. Прекращение трудового договора осуществляется на основании действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию колледжа письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.18. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.19. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор можно расторгнуть и до истечения срока отработки.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем прекращения трудового договора является последний день работы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель должен выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним расчёт в соответствии со ст.140 ТК РФ.

2.22. Запись о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности вносятся в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.23. Сведения о трудовой деятельности (справка СТД-Р) выдают только тем сотрудникам, которые написали заявление о переходе на электронный формат ведения трудовых книжек. Можно получить не только у работодателя (подав заявку), но и в любом территориальном подразделении Пенсионного фонда России (ПФР) или в многофункциональном центре (МФЦ), а также в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России или через Портал Государственных услуг (справка СТД-ПФР).

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости получить трудовую книжку, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.25. Сведения о трудовой деятельности (справка СТД-Р) выдают только тем сотрудникам, которые написали заявление о переходе на электронный формат ведения трудовых книжек. Можно получить не только у работодателя (подав заявку), но и в любом территориальном подразделении Пенсионного

фонда России (ПФР) или в многофункциональном центре (МФЦ), а также в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России или через портал государственных услуг (справка СТД-ПФР).

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работники имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, пожарной безопасности и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, установленных законодательными органами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления денежных средств на его расчетный счет в банке два раза в месяц в следующем порядке:
25 числа текущего месяца – первая часть заработной платы;
10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, - окончательный расчет за текущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений.

3.2.Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объёме лично выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации колледжа, руководителей структурных подразделений, отданные в пределах их должностных полномочий;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать в колледже нормы служебной этики, не допускать аморальных проявлений;

- не использовать рабочее время, оргтехнику, средства связи в личных целях;

- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (служебной, коммерческой, персональной и иной);

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию и другие материальные ценности колледжа;

- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса;

- информировать кадровую службу либо руководителя структурного подразделения о причине невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- предоставлять в кадровую службу информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, копию удостоверения о повышении квалификации, копию свидетельства о рождении ребёнка.

3.3.Педагогические работники обязаны:

- проводить обучение в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных программ по

подготовке специалистов среднего звена колледжа по специальностям подготовки, с целью формирования их профессиональных компетенций и в соответствии с требованиями документов системы менеджмента качества ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»;

- при преподавании дисциплин (модулей) профессионального учебного цикла программ среднего профессионального образования обязательно обучение дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года. При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому предмету, дисциплине обязателен опыт практической работы в области профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

- организовать и контролировать самостоятельную работу, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

- вести учёт успеваемости, обеспечивать достижение и подтверждение уровней образования (образовательных цензов) обучающихся;

- заполнять журналы теоретических и практических занятий по своей дисциплине, обеспечивать обязательное выполнение учебных планов и программ, расписания занятий, выведение итоговых оценок успеваемости по дисциплине;

- обеспечить обучающимся возможность отработки текущей задолженности по своему предмету согласно графику, утверждённому заместителем директора по учебной работе;

- осуществлять воспитание, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- разрабатывать рабочие программы по преподаваемой дисциплине, фонды оценочных средств текущей и промежуточной аттестации и другие материалы, нести ответственность за их реализацию в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- осуществлять подготовку специалистов, обеспечивающих выполнение конкретной трудовой функции, востребованной на рынке труда;

- ориентировать образовательный процесс на результат, выраженный через профессиональные и личностные компетенции обучающихся;

- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний, повышать своё педагогическое мастерство, изучать современные достижения медицины и педагогики;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- не терять чувство меры и самообладания;

- соблюдать культуру своей речи, избегать грубых и оскорбительных высказываний, пренебрежительного тона, предвзятых замечаний, угроз, незаслуженных обвинений;
- выбирать такие методы обучения, которые поощряют к развитию самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке достижений обучающихся стремиться укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой;
- вести профессионально ориентационную работу;
- выявлять причины неуспеваемости, оказывать действенную помощь в освоении учебного материала;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию колледжа обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;
- не допускать во время учебных занятий, либо официальных мероприятий телефонные разговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен;
- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- проходить предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в случае отсутствия квалификационной категории и наличия стажа работы в должности преподавателя более 2 лет. Такая аттестация проводится 1 раз в 5 лет;
- проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Педагогические работники имеют право:

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;
- на аттестацию для установления заявленной квалификационной категории (первой или высшей) в соответствии с локальным нормативным актом колледжа;
- на бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами, учебными, методическими материалами;
- доступ к учебно-техническим средствам обучения, муляжам, медицинскому, лабораторному инструментарию необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности;
- на рабочее место соответствующее нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством;
- в пределах своей компетенции давать указания, вносить предложения о наложении взысканий либо поощрении обучающихся;
- право на творческую инициативу, разработку творческих программ и методов обучения и воспитания в пределах отдельной преподаваемой дисциплины;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в заседаниях педагогического, методического совета, конференций, семинаров.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Директор колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа назначается на должность учредителем колледжа – Министерством здравоохранения Республики Татарстан.

4.2. Работодатель в лице директора колледжа имеет право:

- самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью колледжа, руководить работниками в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, уставом колледжа;
- без доверенности действовать от имени колледжа, в том числе представлять его интересы, заключать, изменять, расторгать договоры с организациями;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать на работу, увольнять, утверждать штатные расписания;
- издавать в пределах своих полномочий локальные нормативные акты (приказы, распоряжения), давать указания, обязательные для исполнения работниками и обучающимися;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- открывать и закрывать счета в банке, списывать с баланса колледжа в установленном порядке морально устаревшие, изношенные, непригодные для использования материальные ценности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный труд, устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам и ставкам;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- присутствовать в группах на занятиях, собраниях, общественных мероприятиях;
- поощрять обучающихся колледжа, при необходимости налагать дисциплинарные взыскания;
- создавать совещательный орган – Совет колледжа, образуемый на добровольной основе из числа работников колледжа, имеющих достижения в труде, большой опыт педагогической работы, специалистов высокой квалификации;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников согласно действующему законодательству.

4.3. Директор колледжа обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- добросовестно и разумно руководить, обеспечивать выполнение основных функций, установленных Уставом колледжа, условий образовательной деятельности, предусмотренных лицензией колледжа;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать работникам колледжа производственные и социально-бытовые, безопасные условия труда, соответствующие установленным требованиям;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств колледжа;
- вести учёт фактически отработанного рабочего времени;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности, требований по гражданской обороне;
- отвечать за организацию образовательной, административно-хозяйственной, финансовой, кадровой деятельности колледжа;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, учебно-методической литературой, пособиями, муляжами, тренажерами, расходными материалами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, а также стипендии и иных выплат обучающимся;
- обеспечить использование бюджетных и внебюджетных средств колледжа в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом колледжа;
- обеспечить предоставление утверждённых форм статистической отчетности;
- принимать меры по обеспечению колледжа квалифицированными, компетентными работниками;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование добросовестного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральными законами;
- обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся в соответствии с требованиями федеральных законов;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (служебной, коммерческой, персональной и иной);
- рассматривать представление профсоюзного комитета работников и обучающихся о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных правовых актов, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.4. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

4) в случае приостановления действия специального права (лицензия, права на управление транспортным средством) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами;

5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (статья 91 ТК РФ).

5.2. В колледже определен следующий режим работы:

5.2.1. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала:

- 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;

- режим работы 8 часов с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;

- перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

- продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2.2. Для педагогических работников:

- 6-дневная рабочая неделя, выходной день воскресенье;

- продолжительность рабочего дня определяется исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- расписание учебных занятий составляется согласно учебному плану на семестр и размещается на электронном табло в холле, на сайте колледжа, не позднее, чем за неделю до начала занятий. Расписание занятий утверждается директором колледжа;

- для слушателей отдела дополнительного профессионального образования составляется отдельное расписание на каждый цикл обучения;

- перерыв для отдыха и питания установлен в соответствии с расписанием учебных занятий, продолжительностью 30 минут, перерыв должен совпадать с перерывом для приема пищи обучающихся. Место для приема пищи – столовая колледжа, место отдыха – преподавательская.

- 5.2.3. Для работников хозяйственно-обслуживающего персонала:
- 6-дневная 40 часовая рабочая неделя, выходной день – воскресенье;
 - с понедельника по пятницу – 7-часовой рабочий день, с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут;
 - суббота - 5-ти часовой рабочий день, с 8 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
 - перерыв для питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Уборщики производственных и служебных помещений, уборщик территории

	<i>понедельник- пятница</i>	<i>суббота</i>
--	---------------------------------	----------------

Начало работы -----	7.00	7.00
Перерыв -----	11.00 - 11.30	
Окончание работы -----	14.30	12.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтёр по обслуживанию электрооборудования, садовник

	<i>понедельник- пятница</i>	<i>суббота</i>
--	---------------------------------	----------------

Начало работы -----	8.00	8.00
Перерыв -----	12.00 - 12.30	
Окончание работы -----	15.30	13.00

Гардеробщики в основном здании колледжа, расположенном по адресу: РТ, г. Набережные Челны, ул. Орловская, дом 7

с понедельника по четверг	<i>1 смена</i>	<i>2 смена</i>
Начало работы -----	7.00	11.30
Перерыв -----	11.00 – 11.30	15.30-
	16.00	
Окончание работы -----	14.30	19.00

с пятницы по субботу	<i>1 смена</i>	<i>2 смена</i>
Начало работы -----	7.00	12.30
Перерыв -----	11.00 – 11.30	16.30-
	17.00	
Окончание работы -----	13.30	19.00

Гардеробщики в отделении доклинической практики, расположенном по адресу: РТ, г. Набережные Челны, пр. Набережночелнинский, дом 31

на 2 этаже	<i>понедельник- пятница</i>	<i>суббота</i>
Начало работы -----	11.30	08.00

Перерыв -----	15.30 – 16.00	12.00-
12.30		
Окончание работы -----	19.00	13.30
на 6 этаже	<i>понедельник- пятница</i>	<i>суббота</i>
Начало работы -----	08.00	08.00
Перерыв -----	12.00 – 12.30	12.00-
12.30		
Окончание работы -----	15.30	13.30

5.3. Контроль организации учебно-воспитательного процесса в субботные дни обеспечивается дежурным администратором колледжа согласно утвержденному графику дежурств.

5.4. Перечень нерабочих и праздничных дней устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

5.5. В колледже установлены часы приёма директора по личным вопросам граждан 2 раза в месяц, по четвергам с 10 часов до 12 часов.

5.6. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций и сдачи академической задолженности по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы.

5.7. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работник своевременно информирует администрацию о причине его отсутствия на рабочем месте и представляет лист нетрудоспособности работодателю, в первый день выхода на работу.

5.8. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие документы согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.9. При неявке преподавателя или другого работника колледжа, администрация принимает меры по его замене другим преподавателем (работником).

5.10. На каждую учебную группу ведется журнал учебных занятий установленной формы. Журнал хранится в отделе основного профессионального образования и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе. Выдача журнала на руки обучающимся запрещается.

5.11. С целью контроля соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить директор, его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса, заведующие учебными отделениями, кураторы учебных групп, дежурные администраторы.

5.12. Для оказания методической помощи на занятиях могут присутствовать члены администрации, методист, другие преподаватели, которые обязаны предупредить заранее о намерении посетить его занятие.

5.13. После начала занятий в коридорах и прилегающих помещениях должны быть обеспечена тишина и порядок.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация колледжа может привлекать к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.16. Работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.17. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, согласованным с профсоюзным комитетом, утвержденным директором колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.18. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска оформляется приказом директора.

5.19. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в удобное для них время имеют работники согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

5.20. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, за работу во вредных условиях труда устанавливается согласно Перечню профессий и должностей (Приложение к коллективному договору № 2).

5.21. Работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы, а также расписание учебных и практических занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться от своих трудовых обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной их работы;
- курить на территории и в помещениях колледжа;
- шуметь, кричать, мешать проведению учебных занятий.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель применяет за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, достижения в труде следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к награждению вышестоящими организациями;
- премирование;
- за особые трудовые заслуги, использование информационно-коммуникационных технологий в работе представлять к присвоению почетных званий, награждению значками, медалями.

6.2. Все меры поощрения применяются в порядке, предусмотренном локальными нормативными правовыми актами колледжа, разработанными в соответствии с действующим законодательством. Все меры поощрения оформляются приказом директора.

6.3. За совершение дисциплинарного поступка работником, то есть ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать у работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

6.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома колледжа, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. Администрация по своей инициативе или ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с хорошей стороны.

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. Ответственность сторон

7.1. Работники колледжа обязаны лично выполнять свои должностные обязанности, выполнять приказы, распоряжения директора и руководителей структурных подразделений.

7.2. Работники должны соблюдать трудовую дисциплину, нравственные и этические нормы поведения, проявлять взаимную вежливость, терпимость, соблюдать деловой стиль, сохранять конфиденциальность информации.

7.3. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

7.4. Бережно относиться к материальным ценностям колледжа.

7.5. Руководители и иные должностные лица колледжа, виновные в нарушении трудового законодательства и иных правовых актов, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационной, финансовой, хозяйственной деятельностью колледжа, в том числе материальную в соответствии с действующим законодательством.

8. Лист регистрации изменений

[illegible]