

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Чистопольское медицинское училище»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

«Чистопольское медицинское  
училище»



Н.С.Лазарева

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГАПОУ «ЧИСТОПОЛЬСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ  
УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено  
на общем собрании трудового  
коллектива училища

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Чистополь, 2016

## **1. Общие положения.**

1.1. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Чистопольское медицинское училище» (далее Училище) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям: Лечебное дело, Сестринское дело, а также дополнительное профессиональное образование. На работников Училища распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Училища, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема 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 в Училище.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Училища.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Училища.

1.5. Администрация Училища обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

## **2. Управление училищем.**

2.1. Органами управления Училища являются: Учредитель Училища, Наблюдательный совет, директор Училища, Совет Училища, педагогический совет, методический совет, а так же иные предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Училища.

2.2. Управление Училищем осуществляется его руководителем – Директором. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.3. Выборным представительным органом Училища является Совет Училища. Для обсуждения и решения вопросов по совершенствованию учебно-воспитательной и методической деятельности Училища создаются органы самоуправления: педагогический совет, методический совет, цикловые методические комиссии.

2.4. Директор осуществляет управление Училищем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Училища. В состав администрации Училища, помимо директора, входят его заместители, заведующий практическим обучением, заведующие отделениями и главный бухгалтер.

2.5. Приказы и распоряжения администрации Училища, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции, законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан, правовым актам местных органов государственной власти и управления, Уставу Училища; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

### **3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

3.1. Право на поступление на работу в Училище имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием на работу и увольнение работников Училища осуществляет директор в соответствии с действующим законодательством о труде при наличии вакансий, согласно штатному расписанию.

3.3. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

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

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

К педагогической деятельности не допускаются лица согласно статье 331 ТК РФ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.5. При поступлении на работу в Училище работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.
- дополнительно для преподавателей: справка на наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Между работником и руководителем Училища заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Училище обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда,

предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

3.7. Перед заключением договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, локальными актами Училища, разъяснить его права и обязанности.

3.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Училище. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Училища, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Училища.

3.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя Училища на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

3.11. Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Училища, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.12. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом Училища и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

3.13. Перевод на другую работу внутри Училища, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаклучением или изменением (дополнением) договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Училище или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.14. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

3.15. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации:

I. В любое время по соглашению сторон;

II. По истечению срока срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

III. Расторжение трудового договора по инициативе работника, с предупреждением об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

IV. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

V. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

3.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Училища.

3.17. С приказом руководителя Училища о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.18. В день увольнения администрация Училища производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

3.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Каждый работник имеет право:**

4.1.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4.1.2. На периодическое бесплатное медицинское обследование за счет Училища.

4.1.3. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников, в соответствии со своей квалификацией.

4.1.5. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

4.1.6. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства. На полную информацию о деятельности администрации училища в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

4.1.7. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

4.1.8. На участие в управлении Училищем в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

4.1.9. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

4.1.10. На судебную защиту своих трудовых прав.

4.1.11. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и трудовым договором.

4.1.12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.13. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.15. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.16. Другие права, предусмотренные коллективным договором Училища.

## **4.2. Каждый работник обязан:**

4.2.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

4.2.2. Знать и выполнять Устав Училища и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для студентов.

4.2.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его трудовым договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

4.2.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

4.2.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение студентами. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Училища и его структур.

4.2.7. Все руководящие и педагогические работники Училища обязаны регулярно повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не

прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

4.2.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

4.2.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;

4.2.11. Осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

4.2.12. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.2.13. Информировать администрацию Училища, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.2.14. Представлять администрации Училища информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

4.2.15. Преподаватель Училища обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов Училища;
- вести профориентационную работу;
- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных заведений

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

## **5. Ответственность сторон**

### **Работник несет ответственность:**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего трудового договора.

5.2. За материальный ущерб, нанесенный Училищу по вине этого работника.

5.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

5.4. За иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

5.5. Педагогические работники, дополнительно к указанному выше, несут ответственность:

- За качество образования (обучения) обучавшихся им студентов и выпускников Училища в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессиональных модулей, учебных курсов или их разделов;

- За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

- За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов Российской Федерации и Республики Татарстан, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник Училища, сверх указанного выше, несет ответственность:

- За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

5.6. Руководящие работники и должностные лица Училища несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

5.7. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.8. Директор Училища несет персональную ответственность за деятельность Училища, в том числе:

- эффективную деятельность Училища;

- за невыполнение задач и функций Училища,

- материально-техническое обеспечение деятельности Училища;

- обеспечение Училища квалифицированными кадрами, повышение профессиональной квалификации работников Училища;
  - за нецелевое использование бюджетных средств, принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств и средств, полученных в установленном порядке от приносящей доходы деятельности;
  - получение кредитов (займов), приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов по ним);
  - за другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.
- Директор Училища несет ответственность перед Училищем и Учредителем за убытки, причиненные Училищу своими виновными действиями (бездействием) в соответствии с трудовым договором, если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством.

## **6. Основные обязанности администрации училища.**

6.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Училища и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

6.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

6.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

6.4. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

6.5. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

6.6. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

6.7. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

6.8. Укреплять трудовую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

6.9. Организовать горячее питание обучающихся и сотрудников училища.

## 7. Рабочее время.

7.1. Рабочее время работников Училища определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Продолжительность рабочего времени установлена для сотрудников – 40 часов, продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается сокращенная, не более 36 часов в неделю.

7.3. Для преподавателей устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса, с общим выходным днем воскресенье.

7.4. Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и выходными – суббота и воскресенье. Если работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

7.5. Время начала работы и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживавшего персонала Училища устанавливается, следующее:

-начало работы 8.00

-обеденный перерыв 12.00-13.00

-окончание работы 17.00

7.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Училища и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп последипломного обучения, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.). Время начала рабочего дня для преподавателей начинается за 10 минут до начала занятий согласно расписанию. В течение этого времени преподаватели и лаборанты проводят подготовительные работы к началу занятий, оснащая кабинет необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.

7.7. Педагогическая нагрузка каждого преподавателя утверждается руководителем ежегодно в начале учебного года по согласованию с председателем профкома Училища.

7.8. Дни недели, 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.

7.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.10. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные рабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия и с учетом мнения профкома.

7.11. Работа по дополнительным трудовым соглашениям (договорам) производится в свободное от выполнения основной работы и не должна превышать 4 часа в день.

7.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях рабочего дня.

7.13. Запрещается в рабочее время:

7.13.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором работника.

7.13.2. Самовольно уходить с работы (занятий).

7.13.3. Изменять установленный график работы и расписание занятий;

7.13.4. Отменять занятия, изменять их продолжительность;

7.13.5. Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений в отсутствие на то приказа директора;

7.13.6. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Училища;

7.13.7. Делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

7.13.8. Курить на территории и в помещениях Училища.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

8.6. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

8.7. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

8.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## 9. ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

9.1. Применяются следующие виды поощрений:

9.1.1. Благодарность.

9.1.2. Почетная грамота.

9.1.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к:

- награждению нагрудным знаком.

- почетному званию.

- государственной награде - медали, ордену.

9.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Все работники Училища обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Училища, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения.

10.3. Могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается

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

10.5. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

10.6. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан).

10.7. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

10.8. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9 Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.10. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

10.11. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

10.12. Взыскание может быть снято администрацией Училища и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.