

## ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»

Согласовано:  
Председатель профкома  
 О.Н. Соловьёва



Утверждаю  
Директор ГАПОУ «Заинский  
политехнический колледж»  
В.К. Ибрафилова  
Приказ № 136 от 14.05.2025г.

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### І. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, основными принципами правового регулирования трудовых отношений в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

#### К принудительному труду относятся:

- Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее в не в полном размере;
- Требование работодателем исполнения трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты либо работа угрожает жизни или здоровью работника.

#### Принудительный труд не включает в себя:

- Работу, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе или заменяющей ее альтернативной гражданской службе;
- Работу, выполняемую в условиях чрезвычайных обстоятельств, есть в случаях объявления чрезвычайного или военного положения, бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетресения, сильные эпидемии или эпизоотии), а также в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- Работу, выполняемую вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров.

## Запрещение дискриминации в сфере труда.

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие - либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности, или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы федеральной инспекции труда и в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

Основными принципами правового регулирования трудовых отношений в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» признаются:

- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том, числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права работников на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обеспечение права работников на участие в управлении колледжем в предусмотренных законом формах;
- обязанность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.2. Трудовые отношения в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка конкретизируют ряд статей ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, устанавливают трудовой распорядок в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» и требования к дисциплине труда.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ГАПОУ «Заинский политехнический колледж».

Работодатель обязан в соответствии с перечисленными документами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ГАПОУ «Заинский политехнический колледж».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 ГАПОУ «Заинский политехнический колледж».

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего Трудового распорядка, решаются администрацией ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.7. Как локальный нормативный акт, Правила внутреннего Трудового распорядка не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и коллективным договором.

1.8. Должностные обязанности работников определяются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.9. В целях создания для работников условий труда более благоприятных по сравнению с установленными законами, установления льгот и преимуществ сотрудникам между администрацией ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» и трудовым коллективом в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» профсоюзного комитета, как его представительного органа, заключается коллективный договор.

1.10. В целях улучшения условий труда работников, обеспечения сохранности их жизни и здоровья между администрацией и профсоюзным комитетом заключается соглашение по охране труда. Это соглашение является приложением к коллективному договору.

1.11. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается для ознакомления в месте, доступном для всех работников ГАПОУ «Заинский политехнический колледж».

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией ГАПОУ «Заинский политехнический колледж».

2.1.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. (ч. III ст.56 ТК РФ)

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 - экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.4. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» или конкретная трудовая функция.
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами. (ч.III, ст.57 ТК РФ)

2.1.5. Трудовые договоры в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» могут заключаться:

- На неопределенный срок;
- На определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок. (ч.3, ст.58 ТК РФ)

2.1.6. Срочный трудовой договор в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» может заключаться по инициативе директора либо работника:

- Для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- На время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работы может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- Для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- С лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- С лицами, работающими в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» по совместительству;
- С пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- С педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- С директором, заместителями директора и главным бухгалтером ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»;
- С лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в т.ч. на проведение общественных работ;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами (ч.3, ст.59 ТК РФ)

2.1.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом и иными федеральными законами. (ч.3, ст.60 ТК РФ).

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник 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 уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ч.3, ст.61 ТК РФ)

2.1.9. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения (ч.Ш, ст.63 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (ч.Ш, ст.65 ТК РФ).

2.1.11. На каждого работника, проработавшего в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» свыше 5 дней, в случае, если эта работа является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую

книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу совместительству (ч.III, ст.66 ТК РФ)

2.1.12. При прекращении трудового договора работодатель обязан работнику в день увольнения (последний день работы) выдать трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. (ч.3, ст.62 ТК РФ)

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа. При приеме на работу работник знакомится с действующим в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.1.14. При заключении трудового договора, все работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

2.1.15. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.III ст.71 ТК РФ).

2.1.17. Перевод работника на другую постоянную работу внутри ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», а также перевод на постоянную работу в другую организацию, производится только с его письменного согласия. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ч.III ст.72 ТК РФ)

2.1.18. Директор ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине ему производится оплата за все время отстранения от работы.

2.1.19. Основаниями прекращения трудового договора с работниками ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» являются:

1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)

2. Истечение срока трудового договора (п.2 ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3. Расторжением трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ).
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», изменением подведомственности (подчиненности) колледжа либо его реорганизацией ( ст.75 ТК РФ).
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ)
8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.3 и ч.4 ст. 73 ТК РФ).
9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72.1 ТК РФ)
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон ( ст.83)
11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.1.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ)

2.1.21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.1.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работника имеет право прекратить работу. 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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.1.23. Трудовой договор с работниками ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. Ликвидации колледжа;
2. Сокращения численности или штата работников ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»;
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. Смены собственника имущества ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» (в отношении директора, заместителей директора и гл. бухгалтера)
5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершения по месту работы хищения ( в т.ч. мелкого ) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
7. Совершения виновных действий работником, непосредственным обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
9. Принятия необоснованного решения заместителями директора и гл. бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ГАПОУ «Заинский политехнический колледж».
10. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
11. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 п.2.1.23. настоящих Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. III ст. 81 ТК РФ).

2.1.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного

работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.1.25. При принятии решения о сокращении численности или штат работников ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному комитету не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

### **III. Основные права и обязанности директора колледжа.**

**Директор ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» имеет право на:**

- управление учреждением и персоналом и принятии решений в пределах полномочий установленных Уставом ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

#### **Директор ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» обязан:**

- Соблюдать Законы Российской Федерации, Республики Татарстан и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам 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 комитета ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»;
- Заключать соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом;
- Разрабатывать планы социального развития и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» по согласованию с профсоюзным комитетом;
- Создавать условия для участия работников в управлении ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», укреплять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату, доплаты и надбавки, установленные в коллективном договоре;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Разрабатывать и осуществлять мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **IV. Основные права и обязанности работников колледжа.**

#### **4.1. Работник имеет право на:**

- Работу отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда и соблюдение санитарно - гигиенических норм;
- Охрану труда;
- Оплату труда в соответствии с ЕТС
- Отдых в виде перерывов в течение рабочего дня, выходных дней, нерабочих и праздничных дней, отпуска;
- Материально- техническое и учебное - методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- Участие в управлении ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»;

- Защиту чести и достоинства, справедливые и благоприятные условия для профессиональной деятельности;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами соц. развития ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и др. организации, представляющие интересы работников;
- Защиту своих трудовых прав в виде:
  - а) государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
  - б) защиты трудовых прав профессиональными союзами;
  - в) самозащиты трудовых прав.
- Использование различных способов разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, включая забастовку.
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их периодическими изданиями по вопросам педагогической и методической работы;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- Работники имеют также другие права, определенные законодательством РФ и РТ, трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом ГАПОУ «Заинский политехнический колледж».

#### **4.2. Работник обязан:**

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами;
- Выполнять в полном объеме и качественно трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, приказами и распоряжениями администрации;
- Строго соблюдать требования трудовой дисциплины и настоящих правил;

- Строго следовать нормам профессиональной этики, не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- Способствовать созданию условий для организации нормального хода учебно-производственного процесса в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж». Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Принимать инициативное участие в создании и совершенствовании своего рабочего места, подготовке его к аттестации.
- Содержать рабочее место в состоянии, соответствующем требованиям охраны труда, техники безопасности и САНПиН. Бережно относиться к доверенному оборудованию, инструментам, учебно-наглядным пособиям, документации. Экономно расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Заблаговременно информировать руководство ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» о возможном невыходе на работу по болезни или другим уважительным причинам.
- Личным примером демонстрировать обучающимся образец добросовестности, аккуратности и дисциплинированности;
- Вести воспитательную работу с обучающимися в тесном контакте с их родителями, с семьей.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» определяется правилами внутреннего трудового распорядка; условиями трудового договора; графиком учебного процесса; расписанием учебных занятий; расписаниями внеклассных мероприятий, предметных кружков и спортивных секций; графиками выполнения сезонных полевых работ в учебном хозяйстве.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников может быть сокращена на:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>16 часов в неделю-</i> | для работников в возрасте до 16 лет;                 |
| <i>5 часов в неделю-</i>  | для работников, являющихся инвалидами 1 и II группы; |
| <i>4 часа в неделю-</i>   | для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет;       |

5.3. По соглашению между работником и директором могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. (ст.93 ТК РФ)

5.4. В колледже установлена 5-ти дневная рабочая неделя. При 36 часовой рабочей неделе рабочий день продолжается с 8.00 до 16 часов 12 минут, при 40 часовой рабочей неделе с 8.00 до 17.00 часов.

Продолжительность рабочего дня преподавателей определяется их учебной нагрузкой и расписанием учебных занятий. Часы свободные от занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на каждый учебный год устанавливается директором колледжа и не может быть меньше, чем 720 часов.

5.6. Преподавателю может быть установлена годовая нагрузка менее 720 часов с его письменного согласия.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом на начало года, допускаются только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

О предполагаемых изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например для замещения отсутствующего преподавателя.
- -возвращение на работу женщин, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.9. Продолжительность рабочего времени мастерам производственного обучения установлена 36 часов в неделю.

5.10. Режим рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Для некоторых категорий работников, например, дежурных по общежитию, где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в

графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых, продолжительность не менее 42 часов.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день 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 или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, инвалидов, работников моложе 18 лет.

5.13. Работникам ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», занятым на посменных работах, запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае же не явки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю.

Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с согласия профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.

Директор ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» обязан обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода работников и посещение ими плановых мероприятий.

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.

5.14. Инженерно - педагогические работники ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» привлекаются к дежурству по учебному корпусу и столовой. Дежурство осуществляется по заранее составленному и согласованному графику. Дежурство по корпусу и столовой начинается с 7.00 утра, заканчивается дежурство:

по столовой - после завершения обеда и уборки обеденного зала.

По корпусу - после окончания занятий, проведения уборки и передачи дежурства следующему работнику.

5.15. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем инженерно-педагогических и др. работников ГАПОУ «Заинский политехнический колледж».

В эти периоды инженерно- педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их

учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда инженерно - педагогических и др. категорий работников ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана здания) в пределах установленного рабочего времени с охранением установленной заработной платы.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года, утверждается директором и доводится до сведения работников.

График отпусков обязателен как для директора, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника. Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

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

Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 кал. дней;
- Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам - до 60 кал. дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5-ти кал.дней;
- Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

5.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего

количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст.262 ТК РФ)

## **VI. Оплата труда.**

Оплата труда работников осуществляется согласно Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан № 678 от 24.08.2010 года и Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп и должностей работников образования ГАПОУ «Заинский политехнический колледж».

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.2. Заработная плата педагогических работников зависит от их образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, объема педагогической нагрузки и максимальным размером не ограничивается.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 – го числа следующего. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случаях признания

органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда.

- При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за не отработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, подпункте «а» пункта 3 и пункте 4 статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса.
- Директор вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.5. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50% заработной платы. Эти ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70% (ст.138 ТК РФ)

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ)

6.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи директору соответствующих документов (ст.141 ТК РФ).

6.8. Администрация ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

6.9. Директор ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» имеет право устанавливать различные доплаты и надбавки из средств внебюджетного фонда с учетом мнения профсоюзного комитета. (ст.144 ТК РФ).

6.10. Работнику, выполнявшему в колледже наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии

(должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон и отражается в приказе по лицу. Совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника не предполагает увеличение рабочего времени, а выполняется за счет интенсивности (уплотнения) работы в течение рабочего дня.

6.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

День отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

## **VII. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и др. достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой или дипломом;

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые заслуги в обучении и воспитании подрастающего поколения, большой вклад в развитие системы начального профессионального образования работники

представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, медалями и орденами, присвоения почетных знаний Республики Татарстан и Российской Федерации, награждения другими государственными наградами.

### **VIII. Трудовая дисциплина.**

8.1. Работники ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» обязаны подчиняться директору колледжа и его заместителям в пределах их компетентности, определенной должностными инструкциями.

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»;
- Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководителем без согласия профсоюза.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его

совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. ( ст.193 ТК РФ).

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

8.7. Профсоюзный комитет ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» имеет право на осуществление контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.8. Принятие локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрация ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» осуществляет с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с процедурой, предусмотренной статьей 372 ТК РФ.

8.9. Расторжение трудового договора по причинам:

- Сокращение численности или штата работников организации;
- Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

С работниками, являющимся членами профсоюза осуществляется в соответствии со статьей 373 ТК РФ

8.10. Увольнение по причинам, указанным в п.8.9. председателя профсоюзного комитета и его заместителя производится с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. (ст.374 ТК РФ)

8.11. Администрация ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» обязана предоставить условия для деятельности профсоюзного комитета, предусмотренные ст.373 ТК РФ.

8.12. Представители администрации, нарушающие права и гарантии деятельности профсоюзной организации в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», несут ответственность в соответствии с федеральным законом.

8.13. Для разрешения индивидуальных трудовых споров в колледже создается комиссия по трудовым спорам. Организационно-техническое обеспечение деятельности этой комиссии осуществляет администрация ГАПОУ «Заинский политехнический колледж». Работа комиссии строится в соответствии со статьями 385-389 ТК РФ.

## **IX. Охрана труда.**

### **9.1. Директор ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» обязан обеспечить:**

- Безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также используемых в учебно - производственном процессе инструментов, материалов, техники, учебно - наглядных пособий.
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и РТ;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по указанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;
- Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» инструкций по охране труда для работников;
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности лица.

## **9.2. Работники ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» обязаны:**

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о произошедшем несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

9.3. Обеспечение соблюдения требований охраны труда, контроль за их выполнением на всех объектах ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» осуществляет инженер по охране труда.

## **9.4. Каждый работник ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» имеет право на:**

- Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств лица;
- Личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на рабочем месте или профессионального заболевания;
- Обращение в органы власти различных уровней по вопросам охраны труда.

9.5. Представители администрации ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Госинспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и РТ.





Расчетный бухгалтер  
8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> – рабочий день  
12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> – обеденный перерыв  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Бухгалтер – кассир  
7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> – рабочий день.  
12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> – обеденный перерыв.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Режим работы специалиста по кадрам.**  
8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> – рабочий день.  
12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> – обеденный перерыв.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Режим работы юрисконсульта.**  
7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> – рабочий день.  
12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> – обеденный перерыв.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Режим работы заведующего складом (кладовщика).**  
7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> – рабочий день.  
11<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> – обеденный перерыв.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Режим работы специалиста по охране труда.**  
7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> – рабочий день.  
12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> – обеденный перерыв.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Режим работы секретаря учебной части.**  
7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> – рабочий день.  
11<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> – обеденный перерыв.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Режим работы лаборанта.**  
8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> – рабочий день  
12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> – обеденный перерыв.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Режим работы библиотекаря.**  
7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> – рабочий день  
11<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> – обеденный перерыв.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **Режим работы столовой.**

Заведующий производством

7<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> – рабочий день

12<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> – обеденный перерыв.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Повара

7<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> – рабочий день

12<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> – обеденный перерыв.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Кухонные работники

8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> – рабочий день

12<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> – обеденный перерыв.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Режим работы гардеробщиков, плотников, сантехников, электриков, механика, коменданта общежития, кастелянши, уборщиц служебных помещений.

7<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> – рабочий день

11<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> – обеденный перерыв.

Режим работы воспитателей общежития, дежурных по общежитию, сторожей организуется по отдельным графикам, разрабатываемым на местах на определенный период в зависимости от особенностей работы.

