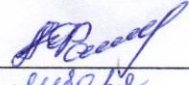
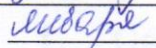




СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГАПОУ «Нижекамский
технологический колледж»


«13»  А.А. Фазылова
2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Нижекамский
технологический колледж»


«13»  М. М. Садретдинов
2016г.



Локальный акт № 1.4

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников колледжа

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от «14» 01 2016г.

ГАПОУ «Нижекамский технологический колледж»



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ далее (Кодексом), Уставом колледжа. Они призваны способствовать правильной организации работы ГАПОУ «Нижекамский технологический колледж» (далее – колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Колледжа.

1.5. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Срок действия настоящих правил - пять лет.

2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1. Прием на работу в колледж производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору колледжа. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);



- лица, поступающие на работу по совместительству, представляют заверенную копию трудовой книжки.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящим Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- Положением об оплате труда.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

2.3. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

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

2.5. 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.

2.6. Совместители принимаются на период учебного года, с 01 сентября до 30 июня текущего года.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об



отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.9. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

2.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право:

2.11.1. Переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

2.11.2. Отозвать работника из ежегодного отпуска, с предоставлением по выбору работника в удобное для него время в течении текущего года по фактически отработанному времени.

2.12. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.13. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.14. О введении изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2.15. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или



нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.16. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.17. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.18. Работодатель и работник имеют право прекратить действие настоящего трудового договора в порядке и на основании ст. 77 Трудового Кодекса РФ:

- Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- Истечению срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- Расторжения трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- Расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава работодателя (336 ТК РФ);
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.



2.22. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

3. Обязанности работника

Все работники колледжа обязаны:

3.1. Выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;

3.2. Работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.3. Рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

3.5. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.6. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю);

3.7. Проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

3.8. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;



3.10. Своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

3.11. Бережно относиться к имуществу колледжа;

3.12. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право:

4.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.10. Участие в управлении колледжа в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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



4.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.16. Работник колледжа имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

4.17. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

4.18. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.19. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить работодателю.

4.20. Инженерно-педагогические работники колледжа добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;



5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, - соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;

5.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

5.2.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

5.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

5.2.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;

5.2.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

5.2.7. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

5.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

5.2.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

5.2.10. Своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря текущего года;



5.2.11. Способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.2.12. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала в колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня - 8 часов ежедневно с обеденным перерывом с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.

6.2. Для педагогических и инженерно-технических работников в колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность и график рабочего времени устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Педагогические и инженерно-технические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

6.4. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.5. Педагогическим и инженерно-техническим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

6.6. Работодатель имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по колледжу в рабочее время.



6.7. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

6.8. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

6.10. В каникулярное время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.11. Работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

6.13. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, заместителям директора по направлению.

7. Поощрения за успехи в работе.



7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, благодарности с занесением в Книгу почета или Золотой фонд колледжа
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой
- представлением к награждению нагрудным знаком, к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие инстанции для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения составляется акт.

Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки –



позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскания объявляются приказом директора по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

8.5. Директор по собственной инициативе, по ходатайству заместителей директора, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по кадрам

А.И. Нугуманова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

С. М. Минеева



Приложение А

Распорядок рабочего дня работников ГАПОУ «Нижекамский технологический колледж»

1. Начало и окончание рабочего дня:

№ п/п	Должность	Шестидневная рабочая неделя		Пятидневная рабочая неделя	Обед
		Понедельник - Пятница	Суббота	Понедельник - Пятница	
1	Руководитель и заместитель директора по направлению	7 ⁴⁵ - 15 ⁴⁵	7 ⁴⁵ - 12 ⁴⁵	7 ⁴⁵ - 16 ⁴⁵	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
2	Мастер производственного обучения	7 ⁴⁸ - 15 ⁰⁰	7 ⁴⁵ - 12 ⁴⁵	7 ⁴⁵ - 15 ⁵⁷	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
3	Методист, руководитель ОБЖ, руководитель физического воспитания, педагог – библиотекарь, педагог - психолог	7 ⁴⁸ - 15 ⁰⁰	7 ⁴⁵ - 12 ⁴⁵	7 ⁴⁵ - 15 ⁵⁷	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
4	Учебно-вспомогательный персонал	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	7 ⁴⁵ - 12 ⁴⁵	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
5	Хозяйственный персонал (гардеробщик)	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ 7 ³⁰ - 16 ³⁰	7 ⁴⁵ - 12 ⁴⁵	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ 7 ³⁰ - 16 ³⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

2. Продолжительность рабочего времени для преподавателей - в зависимости от расписания, не более 36 часов в неделю.

3. Обеденный перерыв для преподавателей - 30 мин. в зависимости от расписания учебных занятий.

4. Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения методиста, руководителя физического воспитания, руководителя ОБЖ, педагога - психолога, педагога – библиотекаря – 36 часов в неделю.

5. Продолжительность рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала 40 часов в неделю.