

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Профком
НКТИ
Сарафанникова С.Г.

«04» 06 2025 г.

«Утверждаю»

Директор
ГАПОУ «Нижекамский колледж
транспортной инфраструктуры»
Кадыров А.К.

«04» 06 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ ГАПОУ «Нижекамский колледж транспортной инфраструктуры»

г. Нижнекамск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Трудовая и учебная дисциплина в ГАПОУ «Нижекамский колледж транспортной инфраструктуры» основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и обучающихся к своим трудовым и учебным обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде и учебе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива преподавателей, обучающихся, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала учреждения.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд и успехи в учебе. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Вопросы, которые связаны с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно, по соглашению или с учетом мнения трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями.

2. Порядок прием, перевода и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора или договора на оказание услуг.

Исключается дискриминация при приеме на работу и в трудовых отношениях в зависимости от национальности, пола, расы, языка, религиозных или политических взглядов, участие в профсоюзных или других общественных объединениях, а также недостатках физического развития или психического характера, не мешающих выполнению соответствующих трудовых обязанностей.

2.2. Право приема на работу и увольнения с работы всех работников осуществляется директором организации. Комплектование организации преподавателями на вакантные места осуществляется на конкурсной основе из числа лиц, которые имеют соответствующее образование, профессиональную подготовку и соответствующие моральные качества. Преподавательский состав принимается на работу на постоянной основе в штат и по совместительству, и по мере необходимости, в зависимости от количества желающих обучаться в НКТИ. В случае отсутствия набора студентов, трудовые отношения с преподавателями прекращаются с момента завершения обучения последней группы. Продолжение трудовых отношений как по совместительству, так и по срочным договорам производится по инициативе организации в зависимости от числа желающих обучаться.

2.3. При приеме на работу администрация организации обязана потребовать от поступающего: предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если данное лицо поступает на работу впервые — чистую трудовую книжку, от уволенных из рядов Вооруженных Сил - военного билета; предъявления

паспорта в соответствии с законодательством о паспортах. На работников, работающих по совместительству и по срочным договорам, трудовые книжки не оформляются.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принятые на работу, которая требует специальных знаний и умений (педагогические работники, библиотекари и др.), предъявляют соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, свидетельство, сертификат).

При приеме на работу запрещается требовать от граждан документы, которые не предусмотрены законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора организации. В приказе указывается точное название должности, на которую принят работник, в соответствии с тарифно-квалификационным справочником или штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового (срочного) договора с соответствующим служебным лицом, независимо от того, был ли прием на работу оформлен соответствующим образом.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация организации обязана:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно служебной инструкции;

ознакомить работника с Уставом учебного заведения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, организации охраны здоровья и жизни с отметкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. Оформление трудовых книжек осуществляется директором организации. Трудовые книжки оформляются на работников, состоящих в штате, и сдаются на хранение в НКТИ. Записи в трудовые книжки работников, работающих по совместительству и по срочным договорам, не вносятся. В случае необходимости по требованию работника выдаётся справка о работе по совместительству.

2.7. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив организации.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, которые предусмотрены законодательством.

2.10. Работники организации имеют право расторгнуть трудовой договор,

заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменным заявлением за один месяц. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до окончания срока предупреждения.

Работник имеет право до окончания срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно отягощающих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и др.) расторжение трудового договора производится в срок, который указан в заявлении работника. Временный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые мешают выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжение трудового договора с работниками, состоящими в штате, по инициативе администрации проводится после предварительного, не позднее, чем за 2 недели, предупреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. В день увольнения администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним денежный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников, администрации и обучающихся

3.1. Работники организации обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- выполнять установленные нормы охраны труда;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять все распоряжения администрации и т.п.;
- бережно относиться к собственности, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты;
- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- повышать свою квалификацию;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим

законодательством, трудовым (срочные) договором.

3.2. Преподаватели организации обязаны:

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебным планов и программ;
- систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно- тематические и поурочные планы;
- уважать честь и достоинство учащихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат конституции и законам РФ; О выполнять Устав организации.

3.3. Администрация организации обязана:

- организовать труд преподавателей и других работников учреждения в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы организации;
- осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава учебного заведения;
- в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.4. Конкретные обязанности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются служебными инструкциями, которые утверждаются директором организации.

3.5. Обучающиеся организации обязаны:

- глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по специальности в соответствии с установленными требованиями;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами;
- уважать личное достоинство преподавателей;

- вырабатывать умение самостоятельно пополнять знания и широко использовать их на практике;
- рационально и эффективно использовать трудовое время;
- бережно относиться ко всем видам собственности;
- рационально использовать энергетические и природные ресурсы, бережно относиться к окружающей среде;
- неуклонно выполнять правила по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- быть организованным, показать пример в дисциплинированности, вежливости и культуры поведения в учреждении;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, которые предусмотрены Уставом учреждения.

3.6. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность управляющего делами или куратора группы; представить медицинскую справку или другой оправдательный документ.

4. Рабочее время и его использование. Организация учебных занятий

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

4.2. Устанавливается следующий распорядок для административно-хозяйственного персонала:

Начало рабочего дня — 8.00 Окончание рабочего дня — 19.00

Перерыв на отдых и прием пищи — 12.00 — 13.00 (продолжительность 1 час).

4.3. Преподавателям организации установлена норма времени, за которую выплачивается ставка заработной платы.

Кроме непосредственно педагогической (преподавательской) работы, этот персонал выполняет связанные с ней другие рабочие функции (внеклассная работа, подготовка к занятиям, проверка письменных заданий, ведение соответствующей документации и т.д.).

4.4. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками - 10 минут.

4.5. В отдельных случаях протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается администрацией организации.

4.6. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и уход с рабочего места всех преподавателей и работников учреждения.

4.7. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день.

4.8. Учебные занятия в организации проводятся в соответствии с расписанием, которое утверждается директором. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом, вывешивается в отведенном для него месте не позднее, чем за 2 недели до начала занятий. Недельная нагрузка учащихся обязательными учебными занятиями не превышает 6 учебных часов.

4.9. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю для проведения занятий в группе.

4.10. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы.

4.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством.

4.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации. Отпуска предоставляются работникам, состоящим в штате. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск не предоставляется, больничный лист не оплачивается.

4.13. Присутствие посторонних лиц на занятиях — с разрешения директора.

4.14. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы; вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разных мероприятий; созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам; освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Дисциплинарная ответственность - это применение к работнику мер воздействия за невыполнение последним трудовых обязательств.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда, могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение.

5.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором организации, которому дано право приема (избрания, утверждения, назначения на должность) и увольнения работников. Передача полномочий при применении дисциплинарных взысканий оформляется приказом руководителя.

5.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

5.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Отказ работника от написания объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Взыскание накладывается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Время отсутствия на работе лица, которое совершило дисциплинарный проступок (болезнь, отпуск, командировка и т.д.), не учитывается в месячный срок. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка. В указанные сроки не включается время проведения уголовного дела.

5.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Взыскания объявляются приказом и сообщаются работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников организации.

5.8. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

5.9. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то руководитель может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

5.10. За систематическую неуспеваемость, нарушение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, вплоть до исключения из организации: - замечание; - выговор; - исключение из организации.

5.11. Обучающийся может быть отчислен из учебного заведения:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья, на основании заключения ВКК;
- за академическую задолженность;
- за систематическое нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- за грубое административное нарушение;
- за пропуск занятий по неуважительным причинам.

5.12. Исключение из организации может быть применено как чрезвычайная мера взыскания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации организации, грубое нарушение дисциплины, низкую успеваемость. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора организации.

6. Заключительные положения

6.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

6.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься директором организации в случаях, когда:

- разработаны новые Правила, позволяющие более эффективно решать вопросы внутреннего трудового распорядка;
- в иных случаях, когда реализация настоящих Правил невозможно или нецелесообразно.