

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета

от 20.05 2024 г.

Протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «НПК имени Е.Н.Королёва»

Т.А. Куприянова

» 20 мая 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Нижнекамский политехнический колледж
имени Е.Н. Королёва»**

Нижнекамск, 2024

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» (далее - Правила) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества образовательного процесса и регламентируют 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 государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» (далее - Колледж).

1.2. Правила являются основным локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с учетом положений Конституции Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Устава Колледжа, Коллективного договора Колледжа, иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора (далее - Работодатель), в соответствии с Уставом Колледжа.

1.4. Работниками Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, являются лица, занятые в Колледже по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству). Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги на основании договоров гражданско-правового характера.

1.5. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Колледжа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Действие настоящих Правил распространяются на всех работников Колледжа.

1.7. С введением настоящих Правил, ранее действовавшие Правила внутреннего трудового распорядка работников, утвержденные 28.05.2019 г., утрачивают силу с момента утверждения настоящих Правил.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Колледжем.

2.2. Трудовые отношения между работниками и Колледжем регулируются трудовым договором, порядок заключения, изменения и прекращения которого определяются в соответствии с ТК РФ. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Колледж:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- если трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, на условиях совместительства, то он предъявляет заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, полученные в Пенсионном фонде Российской Федерации (далее - РФ) или у действующего работодателя;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации с учетом специфики работы.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

2.7. Срок испытания определяется в соответствии с ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев. Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания Колледж имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Колледж в письменной форме за три дня.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Колледж знакомит работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда. Несогласие кандидата с каким-либо из документов является отказом данного кандидата от работы на условиях труда, предложенных Колледжем и не оформления на работу.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Колледже. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Трудовая функция работника в письменном трудовом договоре определяется в точном соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей, квалификационными требованиями к ним, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ЕТКС, ТКС) и должны соответствовать положениям профессиональных стандартов.

Наименования работ, профессий должностей устанавливаются штатным расписанием Колледжа.

Одновременно с заключением трудового договора работник обязуется заключить с Работодателем договор о полной материальной ответственности.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Колледжа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Колледж обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическому медицинскому осмотру (обследованию).

Для работников (водитель автомобиля, воспитатель общежития, мастер производственного обучения, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, социальный педагог, слесарь-электрик) при приеме на работу требуется обязательное психиатрическое освидетельствование. Работник проходит процедуру психиатрического обследования только с его добровольного согласия. В случае отказа Работника от процедуры, Работодатель обязан отстранить его от работы без сохранения заработной платы до прохождения психиатрического освидетельствования (ст. 76 ТК РФ).

2.12. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, без разрешения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

- несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.13. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», к педагогическим работникам Колледжа относятся:

- воспитатель;
- мастер производственного обучения;

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- преподаватель;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- руководитель физического воспитания;
- социальный педагог;
- воспитатель общежития.

К должностям руководителей Колледжа относятся: директор, заместители директора.

Директор Колледжа назначается на должность приказом Министра образования и науки Республики Татарстан.

2.14. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.15. В целях обеспечения трудовой занятости лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) Колледж устанавливает квоты для приема их на работу и количество специальных рабочих мест для гарантированного трудоустройства данной категории. Средняя списочная численность работников исчисляется (без учета численности лиц, работающих по совместительству) в порядке, определенном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области статистики.

2.16. Особенности приема отдельных категорий работников:

Работодателю запрещено принимать на работу несовершеннолетних лиц, если трудовой договор с ними предусматривает:

- работу, выполнение которой может причинить вред их здоровью и нравственному развитию;
- работу с вредными условиями труда;
- работу с опасными условиями труда;
- работу по совместительству.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.17. При поступлении на работу работник пишет заявление о ведении трудовой книжки в бумажном или электронном виде.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, за исключением случаев:

- работник подал письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. В этом случае Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ;

- заключение трудового договора с работников впервые.

2.19. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников и должностей руководителей Колледжа утверждается Правительством Российской Федерации.

2.20. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Колледжа.

2.21. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Колледжа;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Колледжа либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.22. Помимо оснований, указанных в пункте 2.14 настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Колледжа являются:

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

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Колледж в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Колледж обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;

- незамедлительно сообщить директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.3. Работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение, авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав и локальные нормативные акты Колледжа.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

3.7. Педагогический работник Колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Колледжа, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.10. Колледж в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.11. Колледж обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- нести ответственность за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении, незаконное отстранение работника от работы, незаконное его увольнение или перевод на другую работу, за задержку выплаты заработной платы, отпускных и других выплат, причитающихся работнику;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

- прием обучающихся в Колледж;

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

- обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - осуществлять деятельность в соответствии с законодательством об образовании;
 - обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
 - создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Колледжа;
 - соблюдать права и свободы обучающихся, родителей и (или) законных представителей несовершеннолетних обучающихся, работников Колледжа.
- К компетенции Колледжа относятся:
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников и иных локальных нормативных актов;
 - материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
 - предоставление Министерству образования и науки Республики Татарстан ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
 - установление штатного расписания;
 - прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
 - разработка и утверждение образовательных программ;
 - осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Колледжа;
- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей и (или) законных представителей несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Колледже и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Колледж несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Колледжа.

3.13. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Колледж и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим труда и отдыха работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и в зависимости от занимаемой должности.

4.2. Продолжительность рабочего времени, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для следующих категорий работников:

- административно-управленческий персонал (директор, заместители директора);
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (главный бухгалтер, ведущий специалист по кадрам, старший бухгалтер, экономист, бухгалтер, специалист по закупкам, заведующий отделением, заведующий отделением дополнительного образования, заведующий музеем, заведующий библиотекой, секретарь-стенографистка, секретарь руководителя, программист, заведующий общежитием, слесарь-сантехник, плотник, диспетчер, инспектор по учету военнообязанных, специалист административно-хозяйственной деятельности, специалист архива, специалист по охране труда, дворник, слесарь-электрик, водитель автомобиля, заведующий мастерскими, уборщик производственных и служебных помещений общежития, кастаньяша).

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- время начала работы - 8.00ч., время окончания работы - 17.00 ч.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час: с 12.00 ч. до 13.00ч.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников (воспитатель общежития, методист, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, социальный работник, педагог-психолог, педагог-организатор) устанавливается, исходя из продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;
- время начала работы - 8.00ч., время окончания работы - 16.00 ч.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

4.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

4.4. Для сторожей (вахтеров) колледжа и общежития рабочее время устанавливается, согласно утверждаемого сменного графика, 2 через 2 дня по 12 часов с 7.00 ч. до 19.00 ч. и с 19.00 ч. до 7.00 ч. следующего дня.

Не допускаются к работе в ночное время: беременные женщины; лица до 18 лет; лица, которым работа в ночное время противопоказана по состоянию здоровья.

Работникам, трудящимся по сменному графику работы вводится суммированный учет рабочего времени. Работа в течение двух смен запрещена. В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который должен немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.5. Для работников (заведующий столовой, повар, кухонный работник, гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений колледжа) устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя, с понедельника по пятницу - 7 рабочих часов с 8.00 ч. до 16.00 ч., в субботу - 5 рабочих часов с 8.00 ч. до 14.00 ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч.. Выходной день – воскресенье. Гардеробщики являются сезонными работниками – с 1 октября по 30 апреля.

4.6. Преподавателям колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени из расчета нормы часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Режим рабочего времени преподавателей колледжа устанавливается в соответствии с фактическим объемом работы, расписанием учебных занятий и планом работы Колледжа. Преподавателям предоставляется перерыв для отдыха и питания во время обеденного перерыва для обучающихся, который устанавливается отдельным локальным нормативным актом Колледжа в соответствии с расписанием звонков учебного процесса.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий посредством использования педагогическими работниками смешенного обучения при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся режим работы и время отдыха, а так же иные условия организации труда педагогических работников устанавливаются отдельным локальным нормативным актом Колледжа.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.

В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и определяет нормируемую часть педагогической работы.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (ненормированная часть), в дни недели, свободные от занятий по расписанию, преподаватель должен использовать для выполнения работ, регулируемых графиками и планами работы Колледжа. К ним относятся:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ дисциплин (профессиональных модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- организация и проведение методической, консультативной, организационной работы, предусмотренной планами воспитательных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических комиссий, работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в

концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях,

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- работа в рабочих группах, по подготовке обучающихся к демоэкзамену, конкурсам профессионального мастерства, предметным олимпиадам и участию в чемпионатах.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.4. Преподавательская работа, выполняемая руководящими или иными штатными работниками, может осуществляться как в рабочее время (совмещение должностей), так и за его пределами (совместительство), в зависимости от характера и качества выполняемых работ по основной должности. Разрешение на преподавательскую работу руководящим и иным штатным работникам оформляется приказом директора Колледжа.

4.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников.

Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе в рабочих группах и методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

В каникулярное время все Работники Колледжа могут привлекаться к выполнению других работ, соответствующих их квалификации, или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

4.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников Колледжа. В эти периоды работники Колледжа привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или его отдельных структурных подразделений.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

Перенос нерабочих праздничных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней осуществляется в соответствии с положениями ТК РФ, федеральными

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день невозможно для сторожей (вахтеров).

4.10. Контроль за соблюдением работниками распорядка рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников руководители письменно информируют директора или его заместителей.

4.11. Привлечение к работе в выходной и нерабочий праздничный день возможно при наличии письменного согласия работника.

4.12. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Колледжем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа.

Отпуска педагогическим работникам Колледжа предоставляются, как правило, в период летних каникул.

График отпусков обязателен как для Колледжа, так и для работника. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под роспись.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с ТК РФ.

4.13. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью: 56 календарных дней – педагогическим работникам, работникам по должностям: заместитель директора по УР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИТ, заведующий отделением; 30 календарных дней – инвалидам.

По соглашению между работником и Колледжем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня, при этом работодатель не предоставляет

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

работнику отпуск только на выходные дни.

4.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже.

4.15. Работникам Колледжа, занимающим следующие должности: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по информационным технологиям, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий отделением, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день. По распоряжению директора, по необходимости, могут привлекаться к выполнению своих функций за пределами установленной для продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

На период ежегодных оплачиваемых отпусков за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (кроме отпуска без сохранения заработной платы).

4.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

4.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

4.19. Неиспользованная часть ежегодного отпуска присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

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

4.21. По соглашению между работником и Колледжем работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

4.22. Работодатель имеет право привлекать педагогических и иных работников к дежурству по Колледжу в нерабочее время с их согласия.

4.23. Дополнительные выходные дни предоставляются работникам Колледжа в следующих случаях:

4.24. для прохождения диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года. Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год согласно ст.185.1 ТК РФ.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если с учетом организационных возможностей и особенностей учебного процесса в Колледже работодатель не согласовал дату(даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату(даты). После согласования дня прохождения диспансеризации (путем

- визирования заявления) издается приказ директора Колледжа о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации. Рабочие дни, в которые работник отсутствовал для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка;

- за донорство – 1 рабочий день;

- женщинам, имеющим детей до 16 лет (Постановление Совета Министров Татарской ССР от 14.06.1991 г. № 261 «О дополнительных мерах по поддержке материнства и детства в Татарской ССР»), предоставляется один свободный день в месяц, оплачиваемый в размере 100% за счет средств Колледжа;

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день, если работник не выбирает компенсацию в виде повышенной оплаты труда.

4.25. Для оформления отпуска по беременности и родам работник предоставляет в отдел кадров Колледжа:

- заявление на отпуск по беременности и родам;

- сведения об электронном больничном листе.

4.26. Для оформления отпуска по уходу за ребенком работник предоставляет в отдел кадров Колледжа:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

- Отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери или отцу, на основании

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

письменного заявления и свидетельства о рождении ребенка, документа, что мать ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребенка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, выходят на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

4.27. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации Колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать студентов 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 их трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором соответствии с действующими в Колледже системами оплаты труда.

5.2. При выплате заработной платы Колледж обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.3. Форма расчетного листка утверждается Колледжем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.4. Оплата труда производится два раза в месяц в сроки - 14 и 29 числа каждого месяца, путем безналичных перечислений на зарплатную карту работника. При

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификацией и Положением об оплате труда, премировании и социальной защиты работников.

Оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. К работникам Колледжа применяются меры поощрения и взыскания, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работника Колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии;
- иные виды поощрения, предусмотренные локальными актами Колледжа.

6.3. За особые трудовые заслуги администрация Колледжа представляет кандидатуру работника в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

6.6. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается не явка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, в том числе отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа. Колледж имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.9. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Приказ директора Колледжа 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.

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Колледж до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.12. Меры поощрения и взыскания применяются к работникам Колледжа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

7. Порядок увольнения работников

7.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

7.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон между работником и работодателем.

Условием при прекращении трудового договора по соглашению сторон в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ является достижение договоренности (соглашения) между работником и работодателем об основаниях и сроке расторжения трудового договора.

Соглашение о расторжении трудового договора может быть составлено в виде заявления работника с письменной резолюцией работодателя;

Соглашением о расторжении может быть предусмотрена компенсация в связи с расторжением трудового договора, если она установлена трудовым и (или) коллективным договором. Выплата указанных сумм производится в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы.

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

7.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

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

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

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.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Трудовой договор с иностранными гражданами или лицами без гражданства может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя. Исключением является случай, когда более длительный срок для взаимодействия с работодателем установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа и Положения о Колледже. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется директором Колледжа исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника, а в случае спора – судом. Повторным считается нарушение, если с момента, предшествующего грубому нарушению не прошло одного календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры дисциплинарного или иного взыскания за предшествующее нарушение или нет;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Подтвердить факт применения физического и (или) психического насилия можно при помощи медицинского заключения, осмотра пострадавшего, свидетельских показаний и других видов доказательств.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

Поводом для разбирательства могут служить соответствующие заявления как самого потерпевшего (обучающегося), так и его родителей, кроме того, о факте применения насилия может стать известно из материалов правоохранительных органов либо из заявлений свидетелей. Для расследования и установления факта применения педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, издается приказ (распоряжение) директора Колледжа о создании соответствующей комиссии.

Увольнение преподавателей из числа педагогических работников Колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается по окончании учебного года (30 июня текущего календарного года) и до начала следующего учебного года.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

В день увольнения работнику выдается обходной лист по форме, утвержденной работодателем. После того как руководители отделов поставят на документе свои подписи, обходной лист работник или его руководитель возвращают в отдел кадров

В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с ним расчет и выдать работнику:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Колледже по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);

- выписку из формы персонифицированных сведений о физических лицах;
- сведения из подраздела 1.2 раздела 1 «Сведения о страховом стаже» формы ЕФС-1;
- копию подраздела 3 раздела 1 «Сведения о застрахованных, за которых перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию» формы ЕФС-1.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Колледже 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 отправку 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.

Если работник обратился с просьбой о выдаче трудовой книжки после увольнения, то необходимо выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения. Сведения о трудовой деятельности должны выдать работнику в день прекращения трудового договора. Однако если работник выбрал ведение трудовой книжки, то выдавать их необязательно. Если работник обратился к вам с просьбой об их выдаче после увольнения, выдайте ему сведения в течение трех рабочих дней со дня его обращения (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

Если работник после увольнения обратился с просьбой о выдаче сведений о трудовой деятельности, то необходимо выдать их работнику в течение трех рабочих дней со дня его обращения тем способом, который указан в его обращении (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности 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 ТК РФ, 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 ТК РФ.

По письменному обращению (заявлению) работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

Колледж в электронном виде ведет и предоставляет сведения о трудовой деятельности каждого работника в Социальный фонд России.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме и увольнении работников передаются не позднее следующего рабочего дня после подписания соответствующих приказов.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - военная служба) действие его трудового договора приостанавливается, а рабочее место за ним сохраняется (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

Для приостановления трудового договора работник предоставляет работодателю:

- личное заявление;
- копия повестки о призыве по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

На основании вышеуказанных документов издается приказ директора Колледжа о приостановлении трудового договора до момента возвращения мобилизованного работника со службы.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На время отсутствия мобилизованного работника можно принять временного работника – по срочному трудовому договору.

Период приостановления договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного назначения страховой пенсии по старости) и в стаж для предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Трудовой договор возобновится со дня возвращения мобилизованного работника на работу. Выйти мобилизованный работник должен не позднее чем по истечении 3 месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации. Если в этот срок мобилизованный работник не явится на работу, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор по своей инициативе по специальному основанию.

О выходе на работу мобилизованный работник должен предупредить работодателя не позднее, чем за 3 рабочих дня.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

В течение 6 месяцев после выхода на работу мобилизованный работник имеет право на отпуск в удобное для него время, вне зависимости от стажа работы в Колледже. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

Расторжение по инициативе работодателя приостановленного трудового договора с мобилизованным работником возможно только в двух случаях:

- при ликвидации организации или прекращении деятельности работодателя;
- при истечении срока действия срочного трудового договора мобилизованного работника.

Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным им военной службы, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в Колледже до призыва на военную службу, в случае отсутствия вакансии по данной должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель проходит военную службу, имеет преимущественное право на оставлении на работе.

10. Пропускной и внутриобъектовый режимы, порядок в помещениях колледжа. Безопасность в Колледже

10.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Колледже осуществляются в соответствии с приказами директора Колледжа. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

10.2. Ответственность за оснащение учебных помещений мебелью, учебным оборудованием и обеспечение нормальных условий для работы, обучения (поддержание нормальной температуры, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несут:

- заместитель директора по учебно-производственной работе и главный бухгалтер;
- руководители подчиненных структурных подразделений.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП- 09-09-24	Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лица, за которыми закреплены кабинеты и лаборатории, а также работники отдела информационно-коммуникационных технологий Колледжа.

10.3. Директор и уполномоченные им лица обязаны обеспечить безопасность обучающихся и работников, охрану Колледжа, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

В Колледже в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территорией, внутри здания Колледжа, в местах общего пользования учебных корпусов. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала, руководителей структурных подразделений и других работников Колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая общежития, может быть установлен особый режим работы, в праздничные дни приказом директора назначаются дежурные администраторы, административно-хозяйственный персонал, группа обучающихся с классным руководителем.

10.4. Ключи от выходов – входов учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий, учебно-методических и служебных кабинетов находятся у дежурного работника охраны Колледжа и выдаются по списку в журнале выдачи ключей.

11. Порядок в помещениях Колледжа

11.1. Ответственность за:

- материально-техническое состояние в лабораториях, кабинетах, мастерских и других помещениях Колледжа возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- порядок и сохранность в аудиториях возлагается на заведующих кабинетами, преподавателей, мастеров производственного обучения;
- организацию дежурства по Колледжу возлагается на заместителя директора во учебно-воспитательной работе;

- за чистоту и порядок в зданиях Колледжа и студенческого общежития возлагается на специалиста административно-хозяйственной деятельности и заведующего общежитием;

- за охрану и пропускной режим Колледжа и студенческого общежития возлагается на специалиста административно-хозяйственной деятельности и заведующего общежитием;

- за сохранность и выдачу ключей от аудиторий и комнат в студенческом общежитии возлагается на сторожей (вахтеров) Колледжа и студенческого общежития;

- за сохранность одежды в гардеробе Колледжа возлагается на гардеробщиков Колледжа.

11.2. Курение в здании и на крыльце Колледжа запрещено.

11.3. Вход в здание Колледжа сотрудников, преподавателей, обучающихся и лиц, приходящим по служебным делам, разрешается с 7.00 до 21.00 часов. В воскресенье и праздничные дни – по специальному разрешению (служебная записка) или приказу директора Колледжа.

11.4. Вынос из Колледжа материальных ценностей разрешается по письменному указанию директора Колледжа.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решает директор Колледжа в пределах предоставленных ему прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно с представительным органом работников.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.3. Действие Правил распространяется на всех работников Колледжа.

12.4. В правила могут вноситься изменения и дополнения по решению Общего собрания Колледжа.



Прошнуровано,
пропумеровано и
скреплено печатью

листов

Директор

Т.А. Куприянова

«20» мая 2024г.