

**Министерство образования и науки  
Республики Татарстан  
ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры  
и городского хозяйства»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
первичной профсоюзной организации

  
\_\_\_\_\_ Е.С. Афанасьева

  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П.   
«Казанский колледж  
строительства, архитектуры  
и городского хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

  
\_\_\_\_\_ Ж.А.Бакаев

  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П. 

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ГАПОУ «ККСАиГХ» (далее – «Колледж»), регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, Коллективным договором.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, производительность труда, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Колледжа.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА

2.1. Директор Колледжа имеет право на:

- управление Колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа и Учредителем, Коллективным договором, трудовым договором (контрактом) с работниками;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими директорами объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и Республики Татарстан и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор для повышения социальной защищенности работников, обеспечение стабильной и эффективной деятельности Колледжа;
- разрабатывать программы развития Колледжа и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом правила внутреннего трудового распорядка для работников Колледжа с последующим утверждением на общем собрании работников;
- принимать меры по участию работников в управлении Колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату не реже чем каждые полмесяца, 20-го числа текущего месяца и 5-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;



- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ;

- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

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

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда и охраны труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных законом Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку и повышение квалификации;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой в Колледже (при условии установления вины Колледжа);

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- государственные пособия по социальному страхованию и социальному обеспечению, предусмотренные законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников в рамках установленных требований ФГОС;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;



- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего и учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья методов обучения;

- вести себя достойно, не распространять сведения, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении Колледжа (юридического лица);

- не совершать действий, нарушающих общественный порядок в отношении работников и обучающихся Колледжа;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

- вести активную профориентационную работу среди выпускников школ и их родителей;

- соблюдать законодательно установленный запрет на дарение и получение подарков;

- соблюдать кодекс профессиональной этики;

- не курить в помещениях и на территории Колледжа;

### 3.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией Колледжа;

## 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Колледже.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (гл.11 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Колледже, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Колледжа:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте до 14 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного



образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личная медицинская книжка);

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку об отсутствии судимости;

- документ об окончании образовательного учреждения;

- 2 фотографии для личного дела.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа на основании заявления работника и письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под подпись (гл. 11 ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Колледжа обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника (если работа в колледже является для работника основной) либо формируется в электронном виде основная информация о его трудовой деятельности, трудовом стаже, представляемая в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности (гл.11 ст.66 ТК РФ).

Трудовая книжка директора Колледжа хранится у Учредителя.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под подпись.

4.1.11. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, увольнении, личного заявления работника, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Директор Колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения, 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда.



4.1.15. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Колледжа. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. В соответствии с законом администрация Колледжа обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Колледжем, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Колледжа обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в Колледже работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Колледжа оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных гл.12 ст.72 и ст.73 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.253 и 254 ТК РФ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80).

При расторжении трудового договора, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Работник при увольнении обязан оформить увольнительный лист, утвержденный администрацией Колледжа.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Колледжа обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84.1 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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



## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников Колледжа определяются ТК РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа, Коллективным договором, трудовыми договорами.

5.2. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий (должностей) административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается директором Колледжа.

5.3. Продолжительность рабочего дня для сотрудников при шестидневной рабочей неделе составляет семь часов (в субботу – пять часов), при пятидневной рабочей неделе – восемь часов.

Время начала работы в Колледже – 8.00, время окончания работы: при шестидневке – 16:00, при пятидневке - 17.00, если иное не указано в трудовом договоре, локальном нормативном акте Колледжа применительно к отдельным работникам. Время начала работы в субботу – 8.00, время окончания – 13.00, без обеденного перерыва.

В Колледже устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 12.00 до 13.00, за исключением субботы.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда. Для остальных работников Колледжа устанавливается 40-ка часовая рабочая неделя с продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней в год.

5.4. Для преподавательского состава, методистов и мастеров производственного обучения устанавливается 36- часовая рабочая неделя.

Общий объем нагрузки преподавателя, работающего по программам среднего профессионального образования, по всем видам работ, предусмотренных индивидуальным планом, может составлять не более 1440 часов в год.

Общий объем педагогической нагрузки заместителя директора не должен превышать 240 часов в год, заведующего отделением – не должен превышать 360 часов в год.

### 5.5. Учебная нагрузка педагогических работников

5.5.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» преподавателям Колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 720 часов в год.

5.5.2. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже и не может превышать двух учебных ставок на учебный год (1440 часов).

5.5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту).

5.5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Колледжа при приеме на работу.



5.5.5. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Колледжа;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Колледжа, возможны только:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по согласованию сторон.

5.5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Колледже на все время простоя;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.5.8. Объем учебной нагрузки преподавателя устанавливается приказом директора Колледжа по представлению Тарификационной комиссии.

5.5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.5.5.

5.6. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией Колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного – на сессию, и вывешивается в Колледже на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание. Расписание переводных и семестровых экзаменов утверждается и доводится до педагогических работников не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.



5.6.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6.2. Преподаватели Колледжа, по согласованию с администрацией, устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Сокращение установленной продолжительности аудиторных занятий не допускается.

Учебные занятия проводятся парами (по 2 академических часа) с перерывом между парами 10 минут. Обеденный перерыв установлен продолжительностью 30 минут.

О начале и по окончании каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонками.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих со сменным графиком работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом Колледжа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

Оплата сверхурочных работ производится в пределах бюджетного, внебюджетного фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.11. Директор Колледжа, при необходимости, привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу, включая дежурство в общежитии Колледжа.

5.12. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.



В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа административно – управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Председатели методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в Колледже распорядком.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска с письменного согласия работника, превышающая 28 календарных дней, может заменяться денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем.

#### 5.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Колледжа;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Колледжа и его заместители;



- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.15. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая методическая комиссия», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом», «Лучший классный руководитель».

6.2. В соответствии с гл.30 ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Колледжу, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (гл.30 ст.192 ТК РФ):

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

7.4. Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.



7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией Колледжа в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, а также руководители выборных профсоюзных органов не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.7.2. Представители первичной профсоюзной организации Колледжа, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.



8.2. Директор Колледжа, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, постановлением Минтруд России от 24.10.2002 года, № 73 «О расследовании несчастных случаев на производстве» (с изм. от 03.01.2017 г.)

8.3. Все работники Колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Работники обязаны исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к их работе.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Колледжа, являются приложением к Коллективному договору (гл. 29 ст.190 ТК РФ).

9.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

9.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте Колледжа

9.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 13 (тринадцать) листов  
Должность: Зам. дир. по УВР

ГАОПОУ «ККСАИТХ»

Подпись *Е.С. Афанасьева* / Е.С. Афанасьева /

