

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»**



Принято на общем собрании коллектива
«29» августа 2023 г.

г.Казань, 2023 г.

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГАПОУ «Казанский политехнический колледж», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация колледжа требуету поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности;

- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета); сообщают о ведении трудовой книжки в электронном виде;

- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;

- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

- медицинскую книжку;

- справку об отсутствии судимости;

- ИНН, СНИЛС.

Лица, поступающие на работу по совместительству (внешние совместители), вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.2. Прием на работу оформляется по заявлению поступающего на работу.

2.3. По подписании заявления администрация составляет трудовой договор и издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под распись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (в бумажном или электронном виде).

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного

листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже, справка об отсутствии судимости; выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.7. В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда колледжа и его структурных подразделениях изменения количества групп, классов, учебного плана; режима работы колледжа, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и.т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 8 части первой статьи 77 КТ РФ.

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа колледжа.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.а ч.6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 ст. 81 КТ РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава колледжа; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом колледжа.

2.10. В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники колледжа обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не опаздывать на работу и не уходить с работы раньше рабочего времени.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива колледжа.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. В случае отсутствия на работе в установленное рабочее время сообщать по уважительным причинам в течении дня сообщать об этом администрации колледжа любым доступным способом (по телефону, через сотрудников колледжа, письменно и т.д.).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация колледжа обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее время, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск

их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиком, ежегодно утвержденным директором колледжа за две недели до конца календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внебоцехое время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам колледжа.

5. Рабочее время.

5.1. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (из расчета не менее 40-часовой рабочей недели) и 6-дневная неделя с одним выходным днем преподавательского состава (из расчета 36 часов в неделю). Рабочее время считается с 8-00 до 17-00.

5.2. Все работники учебного заведения могут быть привлечены к дежурствам в колледже. Графики работы и дежурства утверждаются директором колледжа и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. С графиком ознакомляются работники, привлеченные к дежурству в колледже. Графики вывешиваются на видном месте, не позже чем за два дня до их введения в действие.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в внебоцехое время допускаются в исключительных случаях не чаще

одного раза в месяц с последующим предоставлением дня отдыха по заявлению работника.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической нагрузки преподавателей, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся. Не допускается более двух "окон" в расписании учебных занятий преподавателей колледжа.

5.5. При необходимости администрация колледжа может привлекать педагогических работников к работе и дежурству в нерабочее время в соответствии с требованиями ст.99 ТК РФ.

5.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже, они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметно-цикловых комиссий, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания обучающихся - 45 минут, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с учебных занятий.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.10. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше (по телефону, через других работников, родственников и т.д.), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Время отдыха.

6.1. Временем отдыха в колледже, согласно ст.107 ТК РФ являются:

- перерывы в течении рабочего дня – 45 минут, с 12-00 до 12-45;
- выходные дни согласно ст.111 ТТК РФ (для административно-хозяйственного, обслуживающего и

учебно-вспомогательного персонала – суббота, воскресенье, для преподавательского состава – воскресенье);
- праздничные дни, согласно ст.112 ТК РФ,
- отпуска (оплачиваемые и неоплачиваемые) согласно действующего законодательства.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа может применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание

на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. Если работник отказывается подписать приказ, об этом составляется акт.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действий этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа вправе досрочно снять с работника любое взыскание по ходатайству руководителя, заместителя руководителя, самого работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 КТ РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному Положению педагога.

9.Оплата труда.

9.1. Оплата труда в к учебном заведении производится по фактически выполненной работе.

9.2. Сроки выплаты заработной платы:

- аванса – 20 число каждого месяца,
- полного расчета – 5 число каждого месяца.
- уволившимся работникам – в день увольнения.

10. Заключительная часть.

10.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего распорядка вносятся на общем собрании коллектива.