

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Казанский
педагогический колледж»



Н.Б. Валиева

«01» сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанский
педагогический колледж»



А.Г. Залялова

«01» сентября 2020г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»

Казань 2020г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский педагогический колледж» (далее по тексту - Колледж) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям:

- Преподавание в начальных классах;
 - Дошкольное образование;
 - Адаптивная физическая культура;
 - Прикладная информатика;
 - Физическая культура
- и др. специальностям в рамках дополнительного профессионального образования

На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 колледже.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.6. Администрация колледжа обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Колледж имеют все граждане, отвечающие требованиям и профессиональным стандартам, установленным законодательством Российской Федерации для сотрудников профессиональной образовательной организации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Колледж в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности в сфере образования;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- с не снятой судимостью;

2.4. Прием на работу в Колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности соответствующего базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в Колледж работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в электронной форме соответствующей действующему законодательству, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- медицинская книжка в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н.
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и колледжем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский педагогический колледж», а колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией колледжа.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем колледжа, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации колледжа.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу оформляется приказом руководителя колледжа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.12. На основании приказа о приеме на работу руководитель колледжа обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация колледжа обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. Администрация Колледжа не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое может содержать информацию о его персональных данных в соответствии с действующим законодательством. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.17. Личное дело работника хранится в отделе кадров колледжа, в том числе и после увольнения: до 2003г. – 75 лет; после 2003г. – 50 лет.

2.18. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в журнале регистрации трудовых договоров.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в колледже по инициативе администрации колледжа, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости администрация колледжа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.22. При изменениях в организации работы колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.23. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.25. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию колледжа в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.27. По соглашению между работником и администрацией колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию и других случаях, а также в случаях установленного нарушения администрацией колледжа трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя Колледжа.

2.32. С приказом Руководителя Колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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.

2.33. В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. 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.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно (за исключением, когда при поступлении на работу были предоставлены взамен трудовой книжки сведения о трудовой деятельности в электронной форме) в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.36. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных действующим законодательством при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с действующим законодательством на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у

данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.37. Все работники Колледжа имеют право на реализацию гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности и ответственность работников

3.1. Преподаватели (работники) колледжа обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- проходить регулярные медицинские осмотры (ч.2 ст.213 ТК РФ)
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в колледже служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию колледжа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации колледжа информацию об изменении фамилии, места жительства, смене паспорта.

3.2. Также Преподаватели (Работники) Колледжа обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов колледжа;
- вести профориентационную работу;
- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных заведений Республики Татарстан;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.
- выполнять планы мероприятий Колледжа, расписание учебных занятий, графики дежурств, планы работы классного руководителя, заведующего кабинетом, указания учебной части о замене, с предварительным уведомлением преподавателя по проведению учебных занятий;
- выполнять годовую педагогическую нагрузку, установленную приказом директора, обязанности классного руководителя, заведующего кабинетом;
- соблюдать законные права и свободы студентов;
- регулярно поддерживать связь с родителями (законными представителями) студентов;

- преподаватель должен быть в аудитории за 10 минут до начала занятий; начинать и заканчивать урок со звонком;
- урок начинать с организационного момента - заполнения журнала. Опоздывающие студенты записываются в рапорт (фамилия, имя, отчество и причина опоздания), на другой урок опоздавший допускается, с письменного разрешения заведующего отделением;
- систематически вести работу по прогнозированию и улучшению успеваемости. В конце каждого семестра классный руководитель оформляет итоги успеваемости студентов в установленном порядке. При наличии неудовлетворительных оценок у студентов по итогам месяца и семестра преподаватели и классные руководители организуют работу по ликвидации академических задолженностей. Преподаватели организуют дополнительные занятия в соответствии с расписанием дополнительных занятий, а при необходимости - и сверх расписания;
- учебные журналы возвращаются в учебную часть по окончании уроков лично преподавателем или старостой группы.

3.3. Преподавателю (Работнику) запрещается:

- покидать аудиторию во время урока, кроме исключительных случаев (без уважительных причин);
- не допускается в промежутках между уроками («окнами») уносить ключи от аудитории;
- входить в аудитории во время уроков, лабораторных и практических занятий посторонним лицам, за исключением директора. Посещение учебных занятий для проведения контроля или обмена опытом разрешается только с начала учебного урока без нарушения нормального хода учебного процесса. В исключительных случаях и в период двухсменного обучения допустимы экстренные объявления во время уроков руководителями Колледжа;
- покидать аудиторию во время урока, кроме исключительных случаев (без уважительных причин);
- не допускается в промежутках между уроками («окнами») уносить ключи от аудитории;
- изменять, без согласования с учебной частью, расписание уроков (занятий), планы и графики работы; самовольно производить замены занятий с другими преподавателями;
- отменять уроки, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, срывать уроки;
- оказывать в стенах Колледжа платные образовательные услуги без оформления договора, утвержденного администрацией;
- производить действия, приводящие к ущемлению интересов, нарушению прав и достоинства студентов, сотрудников и преподавателей;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии студентов;
- допускать нецензурные выражения, грубость;
- в коридорах вести разговоры на повышенных тонах, обращаться друг другу на «ты», и только по имени (без отчества).

Работники Колледжа, исходя из норм профессиональной этики, обязаны соблюдать строгий стиль в одежде, придерживаться уважительного отношения друг к другу и к студентам, исключить ненормативную лексику, сплетни, клевету, ложь, быть честными, объективными, подавая пример студентам.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными руководителем колледжа.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ;
- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Для педагогических работников колледжа устанавливается 36 часовая рабочая неделя за одну ставку при шестидневной рабочей неделе (ТК РФ ст. 93,94).

5.2. Преподаватели Колледжа в пределах шестичасового рабочего дня должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и планов работы.

Работа в порядке совместительства должна выполняться во внерабочее от основной должности время.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующими отделениями, методистами колледжа.

5.4. Продолжительность рабочей недели для административно-педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов.

5.5. Режим рабочего времени для административно-педагогического персонала:

- шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу;

- выходной день – воскресенье;

- режим работы с 8.00. до 16.00.- с понедельника по пятницу;
с 9.00 до 14.30 - в субботу

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 12.00. до 13.00 (с понедельника по пятницу); с 12.00 до 12.30 – в субботу.

5.6. Режим рабочего времени для административно–хозяйственного, учебно–вспомогательного, младшего обслуживающего персонала:

- пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- режим работы – с 8.00. до 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 12.00. до 13.00 .

5.7. Режим работы для уборщиц, дворников, водителя:

- шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу;
- выходной день – воскресенье;
- режим работы - с понедельника по пятницу с 7.00. до 15.00, в субботу – с 7.00 до 12.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 11.00 до 12.00 (с понедельника по пятницу) и с 10.00 до 10.30 (в субботу).

5.8. Режим рабочего времени для вахтеров и дежурных по общежитию предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику при установленном суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

5.8.1. График работы вахтеров по адресу: ул. Даурская, 30 (1-е здание):

- сутки через трое с 7.00 утра до 7.00 утра следующего дня.

5.8.2. График работы вахтеров по адресу ул. Побежимова 47а (2-е здание):

- с 7.00 утра до 7.00. следующего дня.

5.8.3. График работы дежурных по общежитию:

- сутки через трое с 8.00 утра до 8.00 утра следующего дня.

5.8.4. По условиям работы вахтерам, дежурным по общежитию предоставляется возможность для отдыха (ст. 108 ТК РФ). Местом для отдыха и приема пищи является банкетный зал по ул. Даурская д.30.; каб. № 5 по ул. Побежимова 47а; по ул. Латышских стрелков, 23 (общежитие) каб.1,8.

5.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в этот рабочий день.

5.10. При неявке на работу преподавателя администрация обязана принять меры к замене его другим преподавателем.

Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.11. В отдельных случаях с работником может быть установлен индивидуальный график работы, который закреплен в трудовом договоре.

5.12. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

Директор
Заместитель директора по АХР
Главный бухгалтер
Экономист
Бухгалтеры

Секретарь документационного обеспечения учебной части
Секретарь руководителя
Секретарь – администратор
Заведующий библиотекой
Коменданты
Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом
Водитель
Системный администратор

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ТК РФ ст. 108).

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

6.3. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года.

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

- Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и

уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 16 числа текущего месяца;
- 01 числа последующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Заработная плата педагогических работников определяется Положением об условиях оплаты труда педагогических работников.

7.7. Заработная плата технических работников определяется Положением об условиях оплаты труда общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

7.8. Сведения о заработной плате предоставляются работнику в соответствии со ст. 136 ТК РФ в форме расчетного листка или с его согласия направлено на электронную почту.

8. Доплаты, надбавки и поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, своевременное и качественное выполнение заданий, бережное отношение к имуществу колледжа и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

8.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению ведомственными наградами, к присвоению почетных званий, а также к награждению орденами и медалями Российской Федерации, а также могут применяться следующие виды надбавок и доплат стимулирующего характера:

- надбавки и доплаты за интенсивность работы;
- надбавки и доплаты за дополнительный объем работ;
- надбавки и доплаты за увеличение объема работ;
- надбавки и доплаты в связи с увеличением нагрузки;
- надбавки и доплаты за особо сложные и ответственные работы;
- надбавки и доплаты за срочность выполняемых работ;
- надбавки и доплаты за напряженность и добросовестную работу.

8.3. Размеры общих и персональных доплат и надбавок оплаты труда из средств бюджета РТ и от предпринимательской деятельности определяются на основании Положения об условиях оплаты труда педагогических работников ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» и Положения об условиях оплаты труда работников общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство и интерьер учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения, вентиляции и пр.) несет заместитель директора Колледжа по АХР.

За содержание и исправность оборудования и поддержание порядка и чистоты в аудиториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий и аппаратуры к занятиям отвечают лаборанты и дежурные по группе.

9.2. В здании колледжа категорически запрещается курение.

9.3. В помещениях колледжа воспрещается:

- а) хождение в пальто, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) распитие спиртных напитков, включая пиво.

9.4. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану учебного заведения, соблюдение пропускного режима, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных работников административно-хозяйственного персонала.

9.5. Ущерб, причиненный Колледжу вследствие порчи помещений, аппаратуры, оборудования и инвентаря, а также порчи или утраты другого имущества, взыскивается с виновных лиц в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

9.6. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у вахтера и выдаются по установленному списку, под расписку.

10. Ответственность сторон

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или

Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией колледжа, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

10.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.9. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.