



Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»  
(ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»)

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»

### 1. Основные положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее – Правила, Колледж, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего профессионального образования и Уставом Колледжа и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Трудовой распорядок – правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Колледжа.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Колледжа.

1.4. К числу работников Колледжа наряду с должностями педагогических работников, относятся должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.5. Работники Колледжа имеют право на уважение их человеческого

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Технический  
колледж им. В.Д. Поташова»

Э.Т. Ахметова

подпись

«17» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета ГАПОУ «Технический  
колледж им. В.Д. Поташова»

Э.И. Мугинава

подпись

«17» декабря 2020 г.

достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

1.6. При приеме на работу Работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.7. Настоящие Правила, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте Колледжа.

1.8. Настоящие Правила, а также изменения к ним, утверждаются приказом директора Колледжа.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Право поступления на работу в Колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.4. Прием на работу в Колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, 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;
- справку о трудовой деятельности и стажа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку с УВД об отсутствии судимости;
- 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 директором Колледжа заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова», 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. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, 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.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. На основании приказа о приеме на работу начальник отдела кадров обязан формировать сведения о трудовой деятельности в электронном виде, согласно Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ, и в течение дня информировать Региональный Пенсионный фонд Российской Федерации о трудовой деятельности принятого сотрудника.

2.12. 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.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Колледжа.

2.14. 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.

2.15. На каждого основного работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, анкеты, копии

документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в отделе кадров Колледжа. После увольнения личные дела передаются в архив.

2.17. 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.

2.18. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же образовательной организации. 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.

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

2.20. 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.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора Колледжа.

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

2.23. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.24. 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.

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), 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, директор Колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. 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.

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

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.29. С приказом директора Колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника начальник отдела кадров 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, составляет акт о причине не подписания приказа.

2.30. В день увольнения администрация Колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку или справку о трудовой деятельности и стаже. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. 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.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Колледжа 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.

### **3. Основные права и обязанности работников Колледжа**

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г.№ 276;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Колледжа.

### 3.2. Работник Колледжа обязан:

- 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 настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- 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 установленные в Колледже 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 собственность Колледжа, работников и обучающихся – 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, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

### 3.3. Преподаватель Колледжа обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

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 директором Колледжа.

#### **4. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации среднего профессионального образования**

4.1. Директор Колледжа имеет право:

- управлять Колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор Колледжа обязан:

- создавать работникам Колледжа необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;



- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Колледжа, направленные на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа; осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Колледжа и обучающихся;

– решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. 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.

5.2. Директор Колледжа несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Колледжа;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Колледжа во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности.

## **6. Режим работы**

6.1. Рабочее время работников Колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Преподавателям (кроме указанных в п.6.2.1.), норма часов учебной (преподавательской) работы, за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объемом годовой учебной нагрузки из расчета 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы преподавателей устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Фактический объем учебной (преподавательской) работы, который может быть менее или более 720 часов педагогической работы в год в зависимости от различных условий работы образовательной организации (количества часов по учебному плану образовательной организации, количества групп, направлений подготовки, преподаваемой дисциплины, укомплектованности персоналом и других обстоятельств).

Исходя из этого, рабочее время каждого преподавателя может быть различным, зависящим от фактического объема учебной (преподавательской) работы, то есть пропорционально уменьшаться – при уменьшении учебной (преподавательской) работы, увеличиваться – при увеличении объема учебной (преподавательской) работы.

6.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 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»): педагогам психологам; мастерам производственного обучения; методистам; руководителям физического воспитания.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

6.5. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

6.6. Руководящие работники Колледжа, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

6.7. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.

6.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно- вспомогательного, обслуживающего персонала Колледжа устанавливается следующее:

начало работы – 8.00;

перерыв – с 12.00 до 12.30;

окончание работы – 16.30 при 5-дневной рабочей неделе.

Вход и выход сотрудников Колледжа производится с использованием электронных пропусков через систему контроля центрального входа.

6.9. При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.10. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями – 10 минут.

6.11. Преподаватели по согласованию с администрацией Колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

6.12. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

6.13. Для медицинских работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Время начала и окончания работы определяется графиком.

6.14. Суммированный учет рабочего времени устанавливается следующей категории работников: гардеробщицам; медицинской сестре; ведущему библиотекарю, библиотекарям. Учетный период устанавливается – один месяц. Время начала и окончания работы определяется графиком.

6.15. Сменная работа устанавливается сторожам. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.16. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.17. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.18. При неявке преподавателя или другого работника Колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

6.19. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Колледжа. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и размещается на официальном сайте Колледжа не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий. Для проведения практических занятий и занятий со слушателями отделения дополнительного профессионального обучения (ДПО) составляются отдельные расписания.

6.20. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам.

Журналы учебных занятий по направлениям дополнительного профессионального обучения хранятся на отделении дополнительного профессионального образования и выдаются для заполнения преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.21. Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех

помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком.

6.22. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по научно-методической работе, а также председатели ПЦК, кураторы учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели Колледжа, которые обязаны за 1 день предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.23. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Колледжа может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.25. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.26. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора Колледжа.

6.27. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются на основании личного заявления работника на имя директора по согласованию с начальником отдела кадров.

6.28. В рабочее время работникам Колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Колледжа.

## **7. Время отдыха**

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, а также для поддержания нормального производственного процесса работникам предоставляется два 15 минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня для кратковременного отдыха: в 10:00ч. и в 15:00ч. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать по своему усмотрению, не покидая при этом территорию Колледжа.

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

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

## **8. Заработная плата**

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца; 10 числа последующего месяца.

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

## **9. Меры поощрения за труд**

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности; выплата премии; награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательной организации, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации Колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. 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: замечание; выговор; увольнение (по соответствующим основаниям). Применение дисциплинарных взысканий, не

предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательной организации 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.

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

10.6. 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.

10.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. 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.

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

10.10. 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.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись 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.

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

**Согласовано:**

Начальник отдела кадров

Н.Х. Гильмутдинова

Ведущий юрисконсульт

Д.Р. Гарафов