

ОТЛОСОВАНО

Председатель ПК ПО ГАПОУ

АМК им. Ф.З.Яруллина»

Л.И. Платунова

2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» (далее Колледж), регламентирующий 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 рабочего времени, время отдыха, оплата труда, поощрения за достигнутые успехи в трудовой деятельности, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы в сфере трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать обеспечению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени и соблюдение норм Кодекса этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 22.12.2013 года № 1090 од.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за успешное выполнение трудовой дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются в пределах предоставленных ему полномочий.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производятся в обязательном порядке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации документы, подтверждающие прием на работу без предъявления соответствующих документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу подписывается работником под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается учебный договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами Работодателя:

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективными нормативными актами, действующими в организации и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника, Кодексом этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 23.12.2013 года № 1090 од;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, трудоустроенных в организации свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общий порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 84.1. ТК РФ

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

Срочный трудовой договор расторгается в соответствии со ст. 79 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором: рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными и иными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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

— возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

— соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

— работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда-основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

— принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

— беречь и укреплять собственность Колледжа, эффективно использовать оборудование бережно относиться к литературе, инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда производственными санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— вести себя достойно, соблюдать Кодекс этики и Правила внутреннего распорядка; представлять Работодателю сообщать непосредственному руководителю или другим членам Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

— поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать Работодателю, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей Колледжа, в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Колледжа, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— нести ответственность за имущество, находящееся в классах и кабинетах, нести ответственность за нарушения за соблюдение норм гигиены и правил противопожарной безопасности в классах и кабинетах, закрепленных за сотрудниками;

— нести ответственность за соблюдение норм этики и правил отклонений от принятых законодательством и

— не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по Колледжу;

— педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внеколледжных мероприятий, организуемых Колледжем, в том числе самостоятельных занятий студентов. О перечне обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, специальности с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и иных нормативных актов;

— в установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на

полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Администрация может привлечь педагогических работников к дежурству по Колледжу с согласия профкома Колледжа и письменного согласия педагогических работников; педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, уклоняться или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемён) между ними;
- в) уходить студентов с занятий;
- г) курить на территории Колледжа;
- запрещается:
- а) отвлекать студентов во время учебного процесса на хозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Колледжа или его заместителя.

4.1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса этики;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструментов, машин, и прочего оборудования для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;
- широко применять системы оплаты по конечным результатам работы;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т. д.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (15 минут перерыва каждый час работы), на основании оценки условий труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной олежой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- развивать творческую инициативу, создавая условия трудового коллективу для всемерного повышения эффективности использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов;
- при выполнении планов, повышать роль морального и материального стимулирования, выполнения договорных обязательств в срок, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников Колледжа;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские и новаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому творчеству;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их педагогических, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.
- При этом необходимо учитывать:
 - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность труда, студентов при индивидуальных занятиях и объем учебной нагрузки;
 - б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего учебным ставкам;
 - в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо

Г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Учебные занятия ведутся по следующему расписанию:

1 пара	08.00 - 08.45	09.45 - 10.30	11.30 - 12.15	14.00 - 14.45	15.45 - 16.30	17.30 - 18.15
2 пара	10.35 - 11.20	12.20 - 13.05	14.50 - 15.35	16.35 - 17.20	18.20 - 19.05	
3 пара						
4 пара						
5 пара						
6 пара						

5.2. Администрация Колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующим образом:

5.2.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе, выходные дни - суббота, воскресенье:

- с продолжительностью рабочего времени (одна тарифная ставка - 40 ч в неделю) Начало работы - 08.00 ч. Окончание работы - 17.00 ч. Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 ч.
- Перематрированные перерывы для работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, секретаря учебной части, секретаря руководителя - с 9.50 до 10.05 ч. и с 14.50 до 15.05 ч.
- повар, мойщик посуды - начало работы - 07.00 ч. окончание работы - 16.30 ч. (понедельник-пятница). Перерывы для приема пищи и отдыха - с 10.00 до 11.00 ч. и с 14.30 до 15.00 ч.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени работник и Работодатель. Перечень должностей работников согласован с администрацией Колледжа. Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени (одна тарифная ставка - 40 ч. в неделю), выходной день - воскресенье:

- гитарист (понедельник-пятница): (по графику через день (понедельник-пятница) 2 ед.) Начало работы - 07.00 ч. Окончание работы - 19.00 ч.; Технические перерывы - 16.00 ч. Окончание работы - 10.00-10.15, 12.30-13.00, 17.40-17.55 ч.; Суббота по графику. Начало работы - 07.00 ч. Окончание работы - 16.00 ч. Воскресенье - 10.00-10.30, 13.30-14.00 ч.; Выходной день - воскресенье.

5.2.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

- Сторож (вахтер) 4 ед. - 1 смена Начало работы 07.00 ч. Окончание работы - 19.00; 2 смена Начало работы 19.00 ч. Окончание работы - 07.00 ч. следующий день (понедельник-пятница)

27

19.00; 2 смена Начало работы 07.00ч. Окончание работы - (понедельник-суббота), выходной день - воскресенье.
5.2.4. При шестидневной рабочей неделе с неполным рабочим днем: - воспитатель (0,5 ед.) Начало работы 19.00ч. Окончание работы - 07.00ч. следующий день - 1 смена, следующий день - 2 смена, следующие два выходных дня).

5.2.5. При шестидневной рабочей неделе преподаватели (720 часов в год за ставку заработной платы) и конфертмейстеры (24 часа в неделю за ставку заработной платы) согласно времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" - в соответствии с учебным расписанием. Перерыв на обед - с 13.05 до 14.00. Выходной день - воскресенье. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
Преподаватели и конфертмейстеры по совместительству, работают в соответствии с учебным расписанием в условиях неполной рабочей недели. Перерыв на обед - с 13.05 до 14.00. Выходной день - воскресенье. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленных законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности вводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сдвигший смену работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени на рабочем месте.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч. в день и 16 ч. в неделю.

5.6. Работодателем может производиться в исключительных случаях и пределах, определенных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам сверхурочная работа оплачивается за первые часы не менее чем в полторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее Работы в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

5.7. Работы в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

57. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам

28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 12 рабочих дней (но не менее 3 дней), по усмотрению Администрации Колледжа с учетом профсоюзного комитета в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 16 марта 2015г. Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска предоставляется работникам на основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

58. Чередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа, а с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый рабочий год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

61. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в научно-исследовательской, методической и воспитательной работе, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

• выделение благодарности;

• выделение почетной грамоты;

• выделение ценным подарком;

Выплата денежной премии в соответствии с Положением об оплате труда и премировании (премировании) за счет денежных средств, полученных от предприятия и иной, не запрещенной законодательством деятельности ЦАПОУ им. Ф.Э.Дружнина;

• предоставление (ходатайство к представлению) к званиям.

Поощрения применяются с учетом мнения профсоюзного комитета и трудоемкости и объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в Книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и награждаются орденами, медалями, почетными грамотами, наградами и присвоением почетных званий.

62. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

• замечание по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение обязанностей, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы

Работника, допущенного в установленном порядке обучение и навыков в области

при выявлении в соответствии с законодательством и выполнении работником работ, обусловленных трудовым договором; по требованию уполномоченных федеральными органами и должностных лиц; в других случаях, предусмотренных законодательством.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период не начисляется.

В случае если работник совершил грубое правонарушение, при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, то приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период - до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.