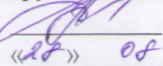


СОГЛАСОВАНО


Председатель  
трудового коллектива

 Е.Н. Кузнецова  
«28» 08 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Зеленодольский  
механический колледж»

 В.С. Муханов  
«28» 08 2020г.

## Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Зеленодольский механический колледж»

### I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка является локальным нормативным актом ГАПОУ «Зеленодольский механический колледж», который в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами регламентирует 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.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на трудовые отношения с участием всех работников колледжа.

### II. Основные права и обязанности работодателя (далее - директор)

Директор колледжа имеет право:

- 2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Требовать от работника оформления при увольнении обходного листа.
- 2.4. Требовать от работников бережного отношения к имуществу колледжа.
- 2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.
- 2.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Директор колледжа обязан:

- 2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.
- 2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда.
- 2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату
- 2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- 2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.
- 2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- 2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства.
- 2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией.
- 2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

### **III. Основные права и обязанности работника**

Работники имеют право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.
- 3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, коллективного договора.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованием охраны труда на рабочем месте.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- 3.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсационного морального вреда.
- 3.10. Обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.6. Бережно относиться к имуществу колледжа.

### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 4.1. Собеседование кандидатов с директором колледжа.
- 4.2. Процедура приема на работу кандидата в соответствии с требованиями, предусмотренными ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.3. Процедура перевода на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 4.4. Процедуру увольнения производить, руководствуясь статьями ТК РФ.

## V. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Продолжительность рабочего дня для сотрудников колледжа 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Начало работы - 8.00.

Окончание работы - 17.00.

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам колледжа продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. Для педагогических работников устанавливается 720 часов педагогической работы за ставку.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В колледже предусмотрены спаренные учебные занятия, между которыми устанавливаются перерывы - 10 минут, большой перерыв составляет 30 мин. Производственным календарем для преподавателей является расписание учебных занятий, факультативных занятий, консультаций, дополнительных занятий, замен, план учебно-воспитательной работы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций сверх установленных норм рабочего времени, в связи с необходимостью обеспечения деятельности колледжа, по усмотрению администрации.

Перечень сотрудников, привлекаемых к выполнению трудовых функций сверх установленных норм рабочего времени:

- 1) зав. лабораторией
- 2) главный бухгалтер
- 3) старший бухгалтер
- 4) экономист
- 5) лаборант
- 6) мастера производственного обучения, задействованные в проведении занятий курсов подготовки водителей транспортных средств
- 7) преподаватели, задействованные в проведении занятий курсов подготовки водителей транспортных средств

5.3. Режим рабочего времени для категории работников столовой.

Работник столовой

Начало работы – 07.00

Окончание работы – 16.00

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Окончание работы в дни проведения занятий на курсах подготовки водителей транспортных средств в 19.00

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Режим рабочего времени для категории работников (сторож)

Сторож:

Начало работы – 07.30

Окончание работы – 07.30

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

Все работники колледжа имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 3 дня;

- б) свадьбой детей - 2 дня;
- в) смертью родственников - 3 дня;
- г) рождением ребенка - 3 дня.

## **VI. Заработная плата**

В колледже установлена система оплаты труда, согласно Положению об оплате труда от 28 августа 2012г. Труд оплачивается согласно Положению об оплате труда от 28 августа 2012г, на основе новых систем оплаты труда согласно принятым положениям об оплате труда.

6.1. Минимальный размер оплаты труда не включает в себя доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

6.2. Заработная плата выплачивается 8-го и 23-го числа каждого месяца.

6.3. Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

6.4. Если при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника проводится доплата, то за работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни установлен иной порядок оплаты.

6.5. За каждый час ночной работы производится доплата в размере 20% базового оклада согласно постановлению Правительства РФ от 22.07.08 г. № 554

6.6. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя месячная заработная плата за двенадцать календарных месяцев, предшествующих отпуску.

## **VII. Поощрения**

7.1. Премии в колледже выплачиваются при наличии финансовых средств по итогам работы колледжа в целом, в соответствии с положением о премировании (установлении поощрительных выплат).

7.2. Размеры премий максимальными размерами не ограничиваются.

7.3. Объем средств на премирование по итогам работы колледжа в целом распределяется пропорционально фонду должностных окладов структурных подразделений.

7.4. Разовые поощрительные выплаты за счет централизованного фонда премирования, устанавливаются директором колледжа.

7.5. Источником выплат премий является фонд оплаты труда, состоящий из средств республиканского бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

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

8.1. Все работники колледжа обязаны подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, коллективным договором.

8.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работников колледжа и ее виды определены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.