

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель объединенного профкома  
ГАПОУ «Казанский  
педагогический колледж»

Директор ГАПОУ «Казанский  
педагогический колледж»



Н.Б. Валиева

А.Г. Залялова

«28» августа 2024 г.

«28» августа 2024 г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»**

Казань 2024

## 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. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом колледжа.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем.

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. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания директором колледжа и действуют бессрочно до принятия новых Правил..

1.7. 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;
- Информационные системы и программирование;
- Физическая культура

и др. специальностям в рамках дополнительного профессионального образования. На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. 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.

1.9. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются администрацией колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации и вводятся в действие приказом директора колледжа.

1.10. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу под расписку.

1.11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте колледжа.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Право поступления на работу в Колледже имеют все граждане, отвечающие требованиям и профессиональным стандартам, установленным законодательством Российской Федерацией 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;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

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. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными

законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.9. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.11.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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. Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.17. При поступлении на работу вновь поступившего работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.19. 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.

2.20. 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.

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

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

2.23. 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.

2.24. 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.

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

2.26. 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.

- 2.27. 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).
- 2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.30. 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.
- 2.31. По соглашению между работником и администрацией колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.32. 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.
- 2.33. 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 иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.34. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя колледжа.
- 2.36. 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.
- 2.37. 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.

2.38. 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.

2.39. 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.

2.40. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.41. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.42. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.43. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.44. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.45. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.46. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Исключения – срочные трудовые договоры, срок которых истек в период приостановления действия договора, заключенные по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. 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 и социального страхования 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.

3.2. 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.

3.3. 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).

3.4. 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:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного и социального страхования 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 и социального страхования Российской Федерации.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ГАПОУ «Казанский педагогический колледж». При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### **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);
- запрещать использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе, для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, курение, употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- 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;

- 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;
- 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. Основные права и обязанности работников**

5.1. Преподаватели (работники) имеет право на следующее:

- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
- Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### 5.2. 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 установленные в колледже правила внутреннего распорядка, кодекс профессиональной 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.
- 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 сотрудников и педагогических работников 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. Опоздавающие студенты записываются в рапорт (фамилия, имя, отчество и причина опоздания), на другой урок опаздывающий 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;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- учебные журналы возвращаются в учебную часть по окончании уроков лично преподавателем или старостой группы.

### 5.3. 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);
- 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, угрозы, оскорбительные выражения, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение, курение в помещениях колледжа, употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- в коридорах вести разговоры на повышенных тонах, обращаться друг другу на «ты», и только по имени (без отчества).

5.4. 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.

5.5. 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.

## **6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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; 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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).
- 6.8. 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.
- 6.8.1. График работы вахтеров по адресу: ул. Даурская, 30 (1-е здание):
- сутки через трое с 7.00 утра до 7.00 утра следующего дня.
- 6.8.2. График работы вахтеров по адресу ул. Побежимова 47а (2-е здание):
- с 7.00 утра до 7.00. следующего дня.
- 6.8.3. График работы дежурных по общежитию:
- сутки через трое с 8.00 утра до 8.00 утра следующего дня.
- 6.8.4. 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. № 8 по ул. Побежимова, 47а; по ул. Латышских стрелков, 23 (общежитие) каб.1.8.
- 6.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в этот рабочий день, который регламентируется соблюдением процедуры установления факта и других обстоятельств опьянения работника. Появление работника на работе в состоянии алкогольного опьянения является однократным грубым нарушением трудовых обязанностей и служит основанием для увольнения по подпункту «б» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.10. При неявке на работу преподавателя администрация обязана принять меры к замене его другим преподавателем с письменного согласия преподавателя. 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.

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

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

Директор

Помощник руководителя

Руководитель подразделений по управлению документами учебной части

Заместитель директора по АХР

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Специалист по кадрам

Специалист по оформлению трудовых отношений

Экономист

Бухгалтер

Секретарь – администратор

Заведующий библиотекой

Комендант

Водитель автомобиля

Системный администратор

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня согласно ст.116 ТК РФ.

6.13. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.14. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.15. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность

ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.16. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками.

6.17. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в таблице учета рабочего времени.

6.18. Направление в служебные командировки, привлечение в работу в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с Вооруженными силами Российской Федерации или войсками национальной гвардии Российской Федерации.

6.18.1. Работники, указанные в пункте 6.18. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.18.2. Работники, указанные в пункте 6.18. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.19. 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.

6.20. 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.

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

6.22. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.23. 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.

6.24. 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.

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

6.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.27. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.28. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.29. В соответствии со ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

## **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:

- 20 числа текущего месяца;
- 05 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 определяется Положением об условиях оплаты труда педагогических работников, профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

7.7. Сведения о заработной плате предоставляются работнику в соответствии со ст. 136 ТК РФ в форме расчетного листка.

## **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, профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, общепрофессиональных

должностей руководителей, специалистов и служащих ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

## **9. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя**

9.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием используется электронная подпись, позволяющая обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

9.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны с указанием срока выполнения работы. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. В случаях если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и

работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.). Работник действует в рамках ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

9.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются – ежемесячно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа. Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 20 числа каждого месяца.

9.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

9.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

## **10. Особенности организации труда дистанционных работников**

10.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

## **11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях**

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

<b>Категория работников</b>	<b>Продолжительность освобождения от работы</b>	<b>Периодичность освобождения от работы</b>
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
Работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
Прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой

освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника, оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

11.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3-х рабочих дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 рабочих дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3-х рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

## **12. Порядок в помещениях**

12.1. 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.

12.2. В здании колледжа категорически запрещается курение.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

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

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

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

13.7. 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.

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

13.9. 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.

13.10. 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.

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

13.12. Вопросы, которые не регулируются Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка применяются нормы действующего законодательства.

## **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю колледжа. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

**Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка  
ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. работника</b>	<b>Подпись /Дата</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		

42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		

