

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГАПОУ

«Набережночелнинский

политехнический колледж»

И.С.Иваницкая

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ

«Набережночелнинский
политехнический колледж»



И.М.Ганиев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

С данными правилами
коллектив
государственного
автономного
профессионального
образовательного
учреждения
«Набережночелнинский
политехнический колледж»
ознакомлен на собрании
трудового коллектива

22 марта 2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» Министерства образования и науки Республики Татарстан.
- 1.3. На основании настоящих Правил администрация ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливает Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж».
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку в бумажном варианте или выписку сведений о трудовой деятельности в электронном виде (ФЗ от 16 декабря 2019 г. [№ 439-ФЗ](#)). На впервые поступающих на работу бумажные версии трудовых книжек не заводятся. С 01.01.2020г. сведения о трудовой деятельности у данного работодателя подаются в электронном виде по форме СТД-Р. На работающих по совместительству сведения подаются в электронном виде по форме СЗВ-ТД до 15 числа каждого месяца;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или форму АДИ-РЕГ (уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, предоставленные ПФР;
 - Справку УВД (согласно Административному регламенту МВД РФ, утвержденного Приказом МВД России № 1121 от 07.11.2011г., а также с 10 февраля 2020г. согласно приказа МВД России от 27 сентября 2019 г. № 66
 - 0 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (29 января 2020 года

зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 57322). лица, осуществляющим педагогическую деятельность (ч. 2, 3 ст. 331 и ч. 1, 3 ст. 351.1 ТК РФ; ФЗ №27 от 1 апреля 2012 г.). Получить справку можно: через информационный отдел МВД; личное заявление через информационный портал «Госуслуги»; личное заявление через МФЦ.

- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Работник, не имеющий прописку в городе, но пребывающих более 3-х месяцев подлежит обязательной постановке на учет в Военном комиссариате по месту регистрации учреждения: Военный комиссариат Центрального и Автозаводского районов г. Набережные Челны.
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры работников (ст.213 ТК РФ);
- Справку ГНД о наличии (отсутствии) наркотической зависимости (на основании ст.10 п.1 ФЗ №230- ФЗ от 13 июля 2015 г.

Согласно ст. 65 ТК РФ запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

На всех принимаемых в ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» работников издает приказ о приеме на работу и заключается трудовой договор. Трудовой договор и приказ и предоставляется работнику для ознакомления под роспись, второй экземпляр трудового договора выдается на руки работнику.

2.2. На лиц, поступивших на работу в ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» ведутся сведения о трудовой деятельности в электронном виде (ФЗ от 16 декабря 2019 г. [№ 439-ФЗ](#)). Ежемесячным отчетом по форме СЗВ-ТД до 31.12.2020г., с 01.01.2021г. сведения о трудовой деятельности подаются в день, следующий за днем приема на работу сотрудника.

На сотрудников, [работающих в](#) ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» по совместительству сведения о трудовой деятельности ведутся также как на сотрудников, работающих по основному месту работы в ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж».

2.3. На каждого работника ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, документов по результатам аттестации, копий приказов по ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» о назначении, переводе, увольнении.

Личные дела хранятся в ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» в отделе кадров согласно Методических рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.) После увольнения работника, его личное дело храниться в архиве ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж».

2.4. При приеме, переводе на другую временную или постоянную работу в установленном порядке, администрация ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» обязана:

- а) Ознакомиться его с порученной работой, должностной инструкцией (под роспись), условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) До подписания трудового договора ознакомить его с Локальными актами ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» а именно: уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных под роспись, провести инструктаж по технике безопасности и инструктаж по гражданской обороне и предотвращению чрезвычайных ситуаций и противопожарной охране, а также производственной санитарии.

2.5. Перевод работников на другую временную или постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме СТД-Р и произвести с ним полный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» не допускается без предварительного согласия местного комитета профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора объявляется приказом по учреждению, а в соответствующих случаях и приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан, Управления образования и по делам молодежи муниципального образования г. Набережные Челны.

2.7. Увольнение по результатам аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения, сокращения численности штата работников, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

Освобождение инженерно-педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только через два

месяца после письменного предупреждения или окончания учебного года.

- 2.8. В последний день работы, администрации учреждения обязана выдать на руки работнику его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме СТД-Р с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также выдать ему справку о сумме заработной платы за два года по форме 182-Н и 2НДФЛ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на пункт часть и статью Трудового законодательства. Днём увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- а) своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (соблюдать установленный график работы, продолжительность рабочего времени);
- б) систематически повышать свой теоретический, практический и культурный уровень, деловую квалификацию, профессиональную подготовку;
- в) быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж», так и вне учреждения;
- г) неукоснительно соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, а также меры по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической защищенности объектов колледжа и обеспечивать их выполнение предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями;
- д) беречь и сохранять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, материалы и т.д.) воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж». Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- е) не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам учреждения.

- 3.2. Работники ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» обязаны в установленные сроки проходить медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. N302н «О порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров»
- 3.3. Основные обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей, кураторов, социального педагога, педагога-организатора, педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, библиотекаря определены Уставом ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж».
- 3.4. Заведующие учебными кабинетами назначаются руководством учреждения из числа преподавателей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнение кабинета учебными пособиями, несёт ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.
- 3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
- 3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
 - б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - г) требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
 - д) привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
 - е) принимать и изменять локальные нормативные акты согласовывая с учредителем Министерством образования и науки Республики Татарстан;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение требований Устава ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж», Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

б) предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором. Правильно организовывать труд работников учреждения на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам) а также обеспечивать меры по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической защищенности объектов колледжа (в соответствии с правилами и инструкциями);

в) организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;

г) планомерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников колледжа лучший передовой опыт работы;

е) способствовать систематическому повышению квалификации сотрудников колледжа совершенствованию их профессиональных навыков, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением, направляя на курсы и тренинги;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

з) организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж».

4.3. Работодатель должен обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.4. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно

предшествующие выходным (праздничным) дням. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- 4.6. Администрация ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» несет ответственность за жизнь и здоровье сотрудников и обучающихся во время их пребывания в учреждении.
- 4.7. Работодатель ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

- 5.1. Время работы сотрудников ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» регламентируется приложением №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Установление преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год производится администрацией ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода преподавателей в очередной ежегодный отпуск.
 - а) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
 - б) объем учебной нагрузки должен быть не менее 72 часов и не более 144 часов в месяц, объем нагрузки у преподавателей должен быть стабильным и не меняться на протяжении учебного года;
 - в) время работы преподавателей в пределах рабочего времени определяется утвержденным расписанием учебных занятий, планами методической и воспитательной работы.
 - г) у преподавателей как правило, должны сохраняться преемственность групп.
- 5.3. Расписание уроков утверждается администрацией ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, составляется с учётом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя.
- 5.4. Инженерно-педагогические работники ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» относятся к категории работников с ненормированным рабочим днем.

- 5.5. Режим работы учебно-вспомогательного в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.6. Режим работы обслуживающего персонала определяется исходя из пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для определенного круга должностей рабочее время устанавливается согласно графика дежурств, утвержденного директором ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» сотрудник должен быть ознакомлен с графиком работы под роспись, не позднее, чем за две недели до введения его в действие. График работы должен предусматривать непрерывный отдых работника продолжительностью не менее 42 часов. Работодатель обязан обозначить работникам недопустимость исполнения ими обязанностей в две смены подряд (за исключением экстренных случаев) – и строго за этим следить.
- 5.7. Для определенных категорий работников ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» может быть установлен суммированный учет рабочего времени распоряжением руководителя подразделения утвержденный руководителем учреждения.
- 5.8. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.
- 5.9. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих определенные должности. Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении №7. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере от 6 до 14 календарных дней.
- 5.10. Работа в выходные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» с согласования профсоюзного комитета колледжа. В соответствии со ст.113 ТК РФ производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в повышенном размере, либо

компенсируется предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ

- 5.11. Администрация ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» организуя дежурство в колледже и привлекает к нему мастеров производственного обучения и сотрудников из числа администрации согласно утвержденному ежемесячному графику дежурств по согласованию с профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и кормящих матерей.
- 5.12. Во время зимних, а также летних каникул, не совпавших с очередным отпуском сотрудников, педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебную нагрузку.
- 5.13. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней для работников общеотраслевых должностей. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников – 56 календарных. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют от шести до четырнадцати календарных дней.
- 5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).
- 5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.16. Очередность предоставления ежегодных очередных отпусков устанавливается администрацией ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа. График формируется, утверждается и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. Отпуск педагогическим работником колледжа предоставляется в период летних каникул.

- Предоставление отпуска директору ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» оформляется и предоставляется в учреждение Министерством образования и науки Республики Татарстан.
- 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.
- 5.18. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.19. Работникам ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними.
- 5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж»:
- а) объявление благодарности;
 - б) награждение Почетной грамотой колледжа;
 - в) занесение на Доску Почета: учреждения, района, Управления образования и по делам молодежи г. Набережные Челны;
 - г) премирование.
- Поощрения применяются администрацией совместно местным комитетом профсоюза, за исключением подпункта - г).
- Поощрения объявляются на основании приказа по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» и заносятся (при наличии) в трудовую книжку работника.
- 6.2. Администрация учреждения осуществляет поощрительную выплату работникам к получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград:
- уровень образовательного учреждения – 500 рублей;
 - муниципальный уровень – 1000 рублей;
 - республиканский уровень – 3000 рублей;
 - всероссийский уровень – 5000 рублей.

Выплата поощрения производится на основании приказа по учреждению.

- 6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, пользуются преимуществами и льготами в области социально-культурного обслуживания, при содействии администрации (путевки в санаторий, дома отдыха).
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж» представляются в вышестоящие органы, к представлению знаками, орденами и медалями Республики Татарстан и Российской Федерации.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, или за прогул без уважительной причины.

7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено, когда виновные действия, либо совершенный аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Работники, избранные в местный комитет профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия местного комитета, председатель профсоюзного комитета и профсоюзный организатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем колледжа, администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда или общественной организации.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении

двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. Издаётся приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на стенде «Профсоюзная жизнь». Размещаются в свободном доступе в внутренней сети ГАПОУ «Набережночелнинский политехнический колледж».

РЕЖИМ РАБОТЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

1 смена

1 урок	08.00 - 08.44
перерыв	08.45 – 08.49
2 урок	08.50 – 09.34
перерыв	09.35 – 09.44
3 урок	09.45 – 10.29
перерыв	10.30 – 10.34
4 урок	10.35 – 11.20
Сдача продукции, инструмента, уборка	11.21 – 11.40

1 урок	12.10 – 12.54
перерыв	12.55 – 12.29
2 урок	13.00 – 13.44
перерыв	13.45 – 13.49
3 урок	13.50 – 14.34
перерыв	14.35 – 14.39
4 урок	14.40 – 15.25
Сдача продукции, инструмента, уборка	15.26 – 15.45

**РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
ГАПОУ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1) Административный персонал, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, библиотекарь:

Понедельник-пятница: с 08.00 – 16.30

Обеденный перерыв: 30 минут.

2) Мастера производственного обучения:

Понедельник-пятница: с 08.00 – 15.50

Обеденный перерыв: с 12.00 – 12.30 - 30 минут.

3) Преподаватели:

В учебный период – в соответствии с расписанием занятий и планом внеурочной работы.

В каникулярные периоды - в соответствии с месячным планом работы колледжа согласно нормы часов работы педагогического состава

4) Работники бухгалтерии, отдела кадров, заведующей общежитием, заведующей складом, лаборантов, медицинской сестры, специалиста в области ОТ, секретаря руководителя специалиста отдела ДПО, техника смотрителя: Понедельник-пятница: с 08.00 – 16.30

Обеденный перерыв: с 12.00- 12.30 - 30 минут.

5) Работники обслуживающего персонала:

Водители: Понедельник-пятница: с 08.00 – 16.30

Обеденный перерыв: с 12.00- 12.30 - 30 минут.

Дворники: Понедельник-пятница: с 05.00 – 13.30

Обеденный перерыв: с 09.30- 10.00 - 30 минут.

Гардеробщики: Понедельник-пятница: с 08.00 – 17.00

Обеденный перерыв: с 12.00- 12.30 - 30 минут.

Технические перерывы: с 09.15 – 09.30;

с 14.00 - 14.15.

Кладовщик ИК: Понедельник-пятница: с 08.00 – 16.30

Обеденный перерыв: с 12.00- 12.30 - 30 минут.

Машинист по стирке спецодежды, плотник, слесари-сантехники, электромонтеры:

Понедельник-пятница: с 08.00 – 16.30

Обеденный перерыв: с 12.00- 12.30 - 30 минут.

Слесари ремонтники: Понедельник-пятница: с 08.00 – 16.30

Обеденный перерыв: с 12.00- 12.30 - 30 минут.

Сторожи: согласно ежемесячного графика: сутки через двое с 19.00 до 07.00.

Сторожи /вахтеры/: согласно ежемесячного графика: сутки через трое; с 07.00 – 07.00

Сторожи /вахтеры/ основного учебного корпуса: с 07.00 – 19.00.

Уборщики служебных помещений:

Понедельник-пятница: с 06.30 – 15.00

Обеденный перерыв: с 10.30- 11.00 - 30 минут.

6) Работники столовой: Понедельник-пятница: с 07.00 – 15.30

Обеденный перерыв: 30 минут /в свободное время/.