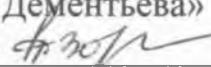
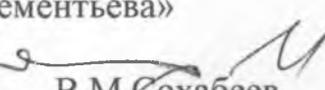


Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования

«КАЗАНСКИЙ АВИАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ П.В.ДЕМЕНТЬЕВА»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ГБОУ СПО «КАТК им.  
П.В.Дементьева»  
  
Т.П. Зорина  
«28» 02 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО  
«КАТК им. П.В. Дементьева»  
  
В.М. Сохабеев  
«01» 03 2012 г.



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
Казанского авиационно-технического  
колледжа имени П.В. Дементьева

Казань 2012

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема, перевода и увольнения рабочих и служащих	3
3.	Основные обязанности администрации колледжа	5
4.	Основные обязанности рабочих и служащих	6
5.	Рабочее время и время отдыха. Дополнительные обязанности педагогов	6
6.	Поощрения за успехи в работе	9
7.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	10
8.	Техника безопасности и производственная санитария	11

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации, каждый работник Казанского авиационно-технического колледжа имени П.В. Дементьева имеет право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Законом Российской Федерации и Республики Татарстан «Об образовании», нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, касающимися образования, Типовым положением о среднем профессиональном учебном заведении, Уставом Казанского авиационно-технического колледжа имени П.В.Дементьева и другими локальными нормативными актами.

1.3. Работники обязаны честно и добросовестно выполнять работу по определенной трудовым договором специальности, квалификации или должности и подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 15 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила, основываясь на ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и неисполнение.

1.5. В соответствии со ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом мнения Совета трудового коллектива, профсоюзного органа Казанского авиационно-технического колледжа имени П.В. Дементьева и утверждены директором колледжа.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, приказах, не противоречащих трудовому законодательству РФ.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения рабочих и служащих

2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.3. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации колледжа следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже (медицинская книжка);
- справка по форме 2 НДФЛ с предыдущего места работы за последний год работы;
- справка о заработной плате для расчета пособий по листу нетрудоспособности за последние 2 года работы с предыдущего места работы;
- фотографии (2 шт.- 4х6 и 2 шт. - 3х4);
- справку с постоянного места работы или ксерокопию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства.

Прием на работу в колледж без перечисленных документов не допускается.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов на основании федеральных законов, указов Президента РФ и РТ и Постановлений правительства РФ и РТ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя колледжа на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.2 ст.68 ТК РФ).

2.5. Фактическое допущение директором колледжа к работе считается заключением трудового договора с работником, даже если прием на работу не был надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.6. В соответствии с ч.3 ст.66 ТК РФ, начальник отдела кадров обязан сделать запись в трудовой книжке каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней.

2.7. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией об охране труда, Положением об оплате труда, Правилами по технике и противопожарной безопасности и др.

2.8. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается (ст.64 ТК РФ).

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ). Перевод на другую работу без согласия работника допускается только:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия, простоя, уничтожения или порчи имущества (до 1 месяца);
- для замещения отсутствующего работника (на срок не более 1 месяца) (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Работника, который нуждается в другой работе в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан перевести на другую подходящую работу с его письменного согласия. При отказе работника, трудовой договор с ним прекращается (ч.2 ст.72 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным статьями 77 и 336 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный с ним на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ч.1 ст.80 ТК РФ). При увольнении, не позднее, чем за 1 день до срока увольнения, материально ответственные работники обязаны сдать все материальные ценности лицу, назначенному приказом директора, с оформлением письменного акта приема-передачи. Все увольняющиеся работники за три дня до срока увольнения должны взять в отделе кадров справку о том, что за ними не числится имущества и по этой справке сдать книги, документы, спорт, инвентарь, приборы и др. имущество, взятое во временное пользование в подразделениях колледжа.

2.13. В день увольнения работника администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности администрации колледжа

#### 3.1. Администрация колледжа обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, согласно трудовому договору, имел закрепленное за ним рабочее место; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;

- производить подбор и расстановку кадров, формировать и утверждать штатное расписание;

- распределять годовую педагогическую нагрузку, обеспечивая наилучшее качество учебного процесса;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

#### 4. Основные обязанности рабочих и служащих колледжа

##### 4.1. Работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- следовать требованиям по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренным соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и предписания руководителя и администрации колледжа, доводимые как в письменной (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), так и в устной (объявления) форме;
- своевременно сообщать об изменениях персональных данных, подтверждая представлением соответствующих документов;
- проходить регулярные медицинские осмотры;
- повышать свою квалификацию путём самообразования, стажировки и т.п.

#### 5. Рабочее время и время отдыха.

##### Дополнительные обязанности педагогов

Время начала и окончания работы руководителей, рабочих и служащих определяется графиками работ в подразделениях и зависит от начала и окончания занятий в колледже.

Графики составляются руководителями подразделений (служб), согласовываются с зам. директора и представляются в отдел кадров для утверждения директором колледжа.

Для руководящего состава и преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя, а для служащих - пятидневная.

Рабочий день работников колледжа устанавливается:

7.30-10.00 до 16.00-18.30 - для дневной смены;

11.30-12.00 до 20.00-20.30 - для вечерней смены.

Обеденный перерыв регулируется коллективным договором и составляет 30 минут.

Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учёт рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Администрация организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников колледжа в специальном журнале учета рабочего времени. Каждый работник в журнале отмечает время прихода и ухода с работы под роспись.

Преподаватели обязаны:

- 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.

Рабочее время педагога определяется учебным расписанием, планом мероприятий, планами работы классного руководителя, заведующего кабинетом и трудовым договором.

Преподаватель должен быть в аудитории за 10 мин. до начала занятий; начинать и заканчивать урок со звонком. Преподаватель лично берет ключи от учебной аудитории под роспись на вахте перед началом занятий и возвращает обратно после занятий.

Преподавателю запрещается покидать аудиторию во время урока, кроме исключительных случаев.

Не допускается в промежутках между уроками («окнах») уносить ключи от аудитории (кабинета).

Урок начинается с организационного момента - заполнения рапортички. Опоздавшие студенты записываются в рапортичку (ФИО и причина опоздания), на другой урок опоздавший допускается с письменного разрешения заведующего отделением.

Преподаватель должен 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.

Учебные журналы возвращаются в учебную часть по окончании уроков лично преподавателем. Категорически запрещается выносить из учебной части учебные журналы вне учебных занятий.

Запрещается 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.

В случае неявки на работу по причине болезни работники колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением. Во избежание срыва учебных занятий и ошибок в таблице учета рабочего времени работники обязаны сообщить о своей болезни в день выдачи листа временной нетрудоспособности (педагоги - в учебную часть, другие работники - в отдел кадров).

Детские дни, отгула за отработанное ранее время и отпуск без сохранения заработной платы оформляются заранее по письменному заявлению работника.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается согласно Инструкции о порядке работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям, и по их письменному согласию.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ). При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы - в двойном размере.

Администрация колледжа может привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется учебной частью за месяц, вывешивается на видном месте. Дежурный преподаватель начинает рабочий день с 7ч. 30мин. - в 1-ю смену и заканчивает в 12ч. 40мин.; дежурство 2-ой смены начинается в 12ч.20мин. и заканчивается в 17ч.30мин.

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической, организационной и другой работе в пределах времени, рассчитываемого исходя из их учебной нагрузки преподавания, установленной приказом. График работы в каникулы определяется месячным планом.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних, летних каникул студентов, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации в данном учебном году в соответствии с табелем учёта рабочего времени.

Учебный год в колледже, как правило, устанавливается с 01 сентября по 31 августа. Учебные занятия организуются в период с 01 сентября по 01 июля, но сроки могут быть изменены согласно графику учебного процесса.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, преподаватели, другие работники и студенты, могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с оплатой в установленном порядке.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ч.1 ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

Не позднее, чем за две недели до начала отпуска, работник обязан представить в отдел кадров заявление о предоставлении отпуска для своевременного получения отпускных.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г.

№ 724, для педагогических работников устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Статья 126 ТК РФ закрепляет, что часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Исключения составляют беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, а также работники, занятые на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым отпуск не может быть заменен денежной компенсацией даже по их просьбе.

В определенных ч. 1 ст. 124 ТК РФ случаях (временной нетрудоспособности, исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, в др. случаях, предусмотренных законодательством), ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен по соглашению между работником и администрацией (для педагогов - при решении вопроса замены учебных занятий). Для продления отпуска работник должен подать заявление, на основе которого издается приказ о продлении отпуска.

Работникам колледжа запрещается:

- 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;
- курить в помещении колледжа, за исключением мест, определенных администрацией;
- приписывать учебные часы;
- оказывать в стенах колледжа платные образовательные услуги без оформления договоров, утвержденных администрацией;
- пропагандировать и распространять наркотики, токсические средства, алкоголь;
- 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;
- в коридорах вести разговоры на повышенных тонах, обращаться друг к другу на «ты», и только по имени (без отчества).

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.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и

другие достижения в работе администрацией колледжа могут применяться следующие формы поощрений: объявление благодарности, премирование, установление стимулирующих надбавок, награждение ценным подарком, почетной грамотой и др. (ст. 191 ТК РФ).

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по колледжу и доводятся до сведения всего коллектива. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о награждениях за успехи в работе, такие как объявление благодарности, награждение почетной грамотой, нагрудными знаками, почетными званиями, орденами, медалями вносятся в трудовую книжку работника.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

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

7.3. В соответствии со ст.336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания (ч.1, 2 ст.193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст.194 ТК РФ).

7.6. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года,

если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

## 8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, Инструкции по мере пожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством.

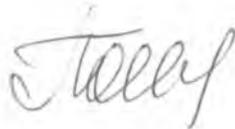
8.2. Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для колледжа.

Настоящие Правила могут корректироваться согласно вносимым изменениям и дополнениям в трудовое законодательство.

Правила внутреннего трудового распорядка Казанского авиационно-технического колледжа имени П.В. Дементьева приняты Советом трудового коллектива учебного заведения 17 февраля 2012г., протокол № 2.

Секретарь Совета



Т.М.Потапова