

Министерство культуры Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Челябинской области  
«Миасский государственный колледж искусства и культуры»

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом

(протокол от 29.12.2018 № 6)

*Горелова О.В.*

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников

Протокол № 1 от 29.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧО «МГКИиК»

*Сквирская*  
М.В. Сквирская

Приказ от 29.12.2018 № 224



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Челябинской области**  
**«Миасский государственный колледж искусства и культуры»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ГБПОУ ЧО «Миасский государственный колледж искусства и культуры» (далее – Колледж).

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.3. Трудовая дисциплина в Колледже основывается на соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, сознательном, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, реализации главных задач Колледжа, вытекающих из статей Конституции РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области», Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам рассматриваются общим собранием работников и утверждаются приказом директора Колледжа с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителями коллектива.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Условия трудового договора не могут противоречить Трудовому Кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются работник и Колледж как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Колледжа.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Колледжа обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. В соответствии со статьей 351.1 ТК РФ К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Колледжа следующие документы:

- паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда работник обязан предъявить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Колледжем.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок не свыше трех месяцев. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера срок испытания не может превышать шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника администрация Колледжа обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу администрация Колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с настоящими Правилами, действующими в Колледже;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, поощрении и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора

После увольнения работника личное дело, созданное до 2003 года, хранится в Колледже 75 лет, созданное после 2003 года – 50 лет.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника на другую работу может быть произведен только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй, третьей статьи 72.1. ТК РФ.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

3.2. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе администрации Колледжа производится в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации Колледжа помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, производится по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Колледжа в письменной форме за две недели. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения администрацией Колледжа заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией Колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, администрация Колледжа обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С указанным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Колледжа обязана 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.

3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.9. В день прекращения трудового договора администрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника администрация Колледжа также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Колледжа обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Колледжа обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

#### **4. Права и обязанности работников Колледжа**

##### **4.1. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и директора Колледжа, связанные с выполнением трудовых обязанностей работника;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории Колледжа; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять государственную собственность, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду и т.д.;

- вести себя достойно, не допускать аморальных проявлений;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать администрации Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

- для получения вычета по подоходному налогу на иждивенцев работники предоставляют документы в соответствии с законодательством РФ;

- сообщать в отдел кадров Колледжа обо всех изменениях личных данных (обмен паспорта, домашний адрес, телефон, рождение ребенка, изменение фамилии, заключение брака, развод).

#### **4.2. Педагогические работники Колледжа обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов и дисциплин;

- составлять (корректировать) на каждый семестр календарно-тематические, индивидуальные и репертуарные планы, вести другую необходимую документацию;

- предоставлять в учебную часть Колледжа в сроки, определенные администрацией, расписания групповых и индивидуальных занятий;

- соблюдать требования по ведению и заполнению журналов групповых и индивидуальных занятий согласно инструкции и предоставлять в учебную часть Колледжа для проверки и в установленные учебными планами сроки;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- обеспечивать выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и мероприятий, организованных Колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Колледжа обязаны немедленно сообщить администрации Колледжа;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям

профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и к жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового образа жизни;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);

- принимать участие в работе педагогического Совета, конференций, семинаров и т.д.;

- принимать участие в методической работе, подготовке учебно-методических пособий для студентов Колледжа;

- принимать участие в разработке рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и других методических комплексов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за качество подготовки выпускников;

- осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

4.3. Внешний вид работников Колледжа: опрятность, поддержание делового стиля одежды – одно из условий этического кодекса, определяющего характер отношений в коллективе.

4.4. За опоздание на работу без уважительной причины или предупреждения администрации Колледжа работники Колледжа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.5. **Работник имеет право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установленной нормой продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Колледжа для разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.6. Работникам Колледжа запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Колледжа;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Колледжем;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить на территории и в помещениях Колледжа (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

- оставлять на длительное время свое рабочее место в течение рабочего дня (смены), не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.8. Все работники Колледжа обязаны по окончании рабочего дня сдать ключи от кабинетов на вахту Колледжа.

## **5. Права и обязанности администрации Колледжа**

### **5.1. Администрация Колледжа имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- вести коллективные переговоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- возлагать на работников дополнительные трудовые обязанности в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами Колледжа. Условия оплаты данного вида работ определяются Положением об оплате труда работников ГБПОУ ЧО «Миасский государственный колледж искусства и культуры»;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **5.2. Администрация Колледжа обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- организовывать труд педагогических и других работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием групповых занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические, индивидуальные и репертуарные планы, сообщать преподавателям и концертмейстерам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать выполнение Государственного задания, в том числе плановых показателей приема и выпуска специалистов, улучшать качественные показатели работы Колледжа;



- создавать необходимые условия для организации образовательной и трудовой деятельности Колледжа, быта, оздоровительной работы, медицинского обслуживания обучающихся;
  - принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами;
  - осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;
  - своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, направленных на улучшение работы Колледжа, проводить в жизнь решения оперативных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;
  - совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Колледжа;
  - перечислять заработную плату работникам в установленные сроки – не позднее 5 и 20 числа каждого месяца;
  - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
  - обеспечивать выполнение требований законодательства о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда и учебы с учетом соблюдения санитарных норм;
  - постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
  - принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Колледжа; обеспечивать средствами индивидуальной защиты;
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа, в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
  - совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников Колледжа;
- 5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **6. Рабочее время и организация занятий**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Колледжа устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и сокращенной продолжительностью рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю – для педагогических работников. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и

проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, расписанием индивидуальных занятий, а также планами методической, творческой и воспитательной работы Колледжа.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю – для должностей, отнесенных в соответствии со штатным расписанием к структурным подразделениям администрация, бухгалтерия, прочий персонал, за исключением должностей дворник, сторож, дежурный общежития, гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений. Для должностей: директор, главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, водитель автобуса установлен ненормированный рабочий день.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю – для должностей дворник, сторож, дежурный общежития, гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений. График работы утверждается ежемесячно директором Колледжа.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 20 часов в неделю – для должностей кастелянша, костюмер.

6.3. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Колледжа с учетом профессиональной деятельности и утверждается администрацией.

6.4. Работникам, совмещающим основные должностные обязанности с педагогической работой, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.5. Режим работы Колледжа: с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00 часов.

6.6. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час для обучающихся и не менее 30 минут для сотрудников Колледжа.

6.7. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на каждый семестр и вывешивается в помещении холла не позднее, чем за неделю до начала занятий.

6.8. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком с обязательным проведением двухразовой влажной уборки помещений (требования САНПиНа).

6.9. Каждый преподаватель заводит журнал учебных занятий (групповых и индивидуальных) по установленной форме. Журнал хранится в учебной части.

6.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работников Колледжа и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.11. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, участвуют в работе методического совета, обсуждают вопросы методики преподавания, индивидуальные и репертуарные планы, участвуют в педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях, включая занятия по гражданской обороне, пожарной безопасности и проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

6.12. Заведующие предметными и предметно-цикловыми комиссиями могут присутствовать на занятиях преподавателей своего отделения, предупредив его не менее, чем за два часа (не требуется предупреждение, если посещение предусмотрено в плане зав. ПЦК).

6.13. Директор, заместитель директора по учебной работе могут присутствовать на любом занятии, предупредив преподавателя (концертмейстера) перед его началом.

6.14. Посторонние лица, в том числе родители или законные представители обучающихся, могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

В исключительных случаях только директору Колледжа или его заместителю разрешается входить в аудиторию во время занятия.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время занятия.

6.15. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.16. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа администрация обязана принять меры по его замене другим работником (преподавателем).

6.17. В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя, а также специалиста по кадрам, с последующим предоставлением листка нетрудоспособности (справки), выдаваемого в установленном порядке лечебно-профилактическим учреждением (ЛПУ) по окончании болезни.

## **7. Время отдыха**

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не менее 30 минут: для административно-управленческого персонала в период с 12.30 до 13.30, для педагогических работников – индивидуально с учетом расписания.

Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

7.4. Выходные дни:

- при 6-дневной рабочей неделе – воскресенье;
- при 5-дневной рабочей неделе – суббота, воскресенье;

7.5. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом обеспечения реализации учебно-воспитательного процесса, в соответствии с ежегодным графиком образовательного процесса, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников учебного заведения под роспись (часть первая статьи 123 ТК РФ).

Ежегодные отпуска педагогическим работникам представляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В соответствии со статьей 334 ТК РФ педагогическим работникам и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.8. По соглашению между работником и администрацией Колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с ТК РФ.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть вторая статьи 122 ТК РФ).

7.11. В соответствии с частью третьей статьи 122 ТК РФ работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.13. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.14. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить администрацию Колледжа об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.15. 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 администрацией Колледжа.

7.16. В соответствии с частью второй статьи 128 ТК РФ администрация Колледжа обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. В соответствии со статьей 191 ТК РФ за добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию, почетному званию.

8.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут быть представлены к государственным наградам.

## **9. Ответственность сторон**

9.1. Ответственность работника:

9.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Колледжа имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (часть первая статьи 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 193 ТК РФ).

9.1.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.4. 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 представителя трудового коллектива 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 (части третья и четвертая статьи 193 ТК РФ).

9.1.5. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, в течение 3 (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 (часть шестая статьи 193 ТК РФ).

9.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть седьмая статьи 193 ТК РФ).

9.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (часть первая статьи 194 ТК РФ).

9.1.8. Администрация Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива работников (часть вторая статьи 194 ТК РФ).

9.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.1.10. Администрация Колледжа имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.12. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие (статья 239 ТК РФ):

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- неисполнения администрацией Колледжа обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.1.13. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (статья 241 ТК РФ).

9.1.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Колледжу ущерб в полном размере (статья 243 ТК РФ).

9.1.15. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками администрация Колледжа обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки администрация Колледжа имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов (часть первая статьи 247 ТК РФ).

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт (часть вторая статьи 247 ТК РФ).

9.1.16. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора Колледжа. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 (одного) месяца со дня окончательного установления администрацией Колледжа размера причиненного работником ущерба (часть первая статьи 248 ТК РФ).

9.1.17. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Колледжу ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (часть вторая статьи 248 ТК РФ).

9.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Колледжу (часть шестая статьи 248 ТК РФ).

9.2. Ответственность администрации Колледжа:

9.2.1. Материальная ответственность администрации Колледжа наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (часть первая статьи 233 ТК РФ).

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (часть первая статьи 235 ТК РФ).

9.2.3. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им администрации Колледжа, которая обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением администрации Колледжа или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (часть третья статьи 235 ТК РФ).

## **10. Заключительные положения**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и администрация Колледжа руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.