

Департамент культуры Приморского края  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Приморский краевой колледж искусств»**  
(ГАПОУ «ПККИ»)

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
Протокол от 28 октября 2015г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАПОУ «ПККИ»  
от 03 ноября 2015г. № 107-орг

Директор \_\_\_\_\_ В.А. Перекрест

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В КОЛЛЕДЖЕ**

**Владивосток 2015**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ГАПОУ «Приморский краевой колледж искусств» (далее – Колледж) в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.2. Трудовая дисциплина в Колледже основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач Колледжа, вытекающих из Конституции РФ, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена трудового коллектива. Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение учебного режима и норм труда составляет обязанность всех членов коллектива.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем Колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом колледжа и профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема работников в Колледж**

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).

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

2.3. Согласно ст. 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. Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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, 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;
- лица, поступающие на работу по совместительству, дополнительно представляют справку с места работы и копию трудовой книжки.

2.5. 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, хранящимся у работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.9. 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.

2.10. При приеме на работу работодатель Колледжа обязан:

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

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

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления работника о приеме на работу, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении и другие документы, необходимые в работе. Личное дело хранится и после увольнения остается в Колледже (75 лет).

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. 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.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Колледжа, объявляется работнику под роспись.

### **4. Порядок увольнения работников Колледжа**

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

4.2. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе администрации Колледжа производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ. Договор с педагогическими работниками, не прошедшими аттестацию на подтверждение занимаемой должности, может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, 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.

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

4.5. 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 обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.6. 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.

4.7. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель Колледжа обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы.

4.8. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками по дополнительным основаниям производится в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

4.10. В день увольнения работника работодатель Колледжа обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

4.11. Днем увольнения считается последний день работы.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель Колледжа обязан 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.

4.13. Работодатель Колледжа также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 части первой статьи 81 или п. 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок

действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

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

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

5.1. 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;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, 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;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики работников ГАПОУ ПККИ
- 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 предоставления стандартного налогового вычета на иждивенца работники должны представить следующие документы:
  - заявление в бухгалтерию о предоставлении вычета;
  - копия свидетельства о рождении ребёнка;
  - для детей возраста с 18 до 24 лет – справку из учебного заведения дневного обучения;
- обо всех изменениях (обмен паспорта, домашний адрес, телефон, рождение ребенка, изменение фамилии, заключение брака, развод) сообщать в отдел делопроизводства и кадров Колледжа.

## 5.2. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- на каждый семестр составлять (корректировать) календарно-тематические, индивидуальные и репертуарные планы, вести другую необходимую документацию;
- предоставлять в учебную часть Колледжа в сроки, определенные администрацией, личные расписания (групповых и индивидуальных занятий);
- аккуратно вести журналы (групповых и индивидуальных занятий), ежедневно их заполнять согласно инструкции и предоставлять в учебную часть Колледжа для проверки;



- повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с требованием законодательства, свое профессиональное мастерство, образовательный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже одного раза в пять лет;
- обеспечивать выполнение требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести полную 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, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и к жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;
- 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 педагогических Советов, предметно-цикловых комиссий, 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 по своей дисциплине и другие материалы (в том числе индивидуальные планы и т.д.), обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;
- изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и культуры, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебной и творческой деятельностью студентов Колледжа;
- вести профориентационную работу;
- осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

5.3. Внешний вид работников Колледжа - одно из условий эффективности учебного процесса и обеспечения дисциплины в Колледже. От внешнего вида зависит стиль отношения педагогических работников и обучающихся, воспитание культуры обучающихся. Основными требованиями к внешнему виду работников Колледжа:

- опрятность и чистота (в том числе спец. одежды);
- поддержание делового стиля одежды.

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

5.5. Работник имеет право на:

- педагогические работники имеют право на повышение своей квалификации;
- 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 установлением нормальной 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 договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Колледже;
- 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.

5.6. Работникам Колледжа запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Колледжем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- 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 ФЗ от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ);
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

5.8. Все работники Колледжа по окончании рабочего дня обязаны сдать ключи от кабинетов на вахту Колледжа. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного работника Колледжа и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора.

## **6. Права и обязанности работодателя Колледжа**

6.1. Работодатель Колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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;

- утверждать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## 6.2. Работодатель 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 плановых государственных заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы Колледжа. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной культуры, науки и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, оздоровительной работы, медицинского обслуживания обучающихся;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимыми оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами;
- осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- обеспечивать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда и учебы с учетом соблюдения санитарных норм и правил по технике безопасности;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Колледжа; обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа, в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников Колледжа;
- совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников Колледжа;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.3. 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.

6.4. Работодатель Колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## 7. Рабочее время и организация занятий

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Колледжа составляет при 6-дневной рабочей неделе:

- для педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для библиотеки – 40 часов в неделю;
  - для обслуживающего хозяйственного персонала (в.ч. общежитие) – 40 часов в неделю.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников Колледжа при 5-дневной рабочей (АУП, бухгалтерия, инструментальный отдел, отдел фонотеки и звукозаписи, УВП, отдел ХТО, отдел ХТО (общежитие), отдел делопроизводства и кадров) неделе составляет - 40 часов в неделю.

7.3. Время начала групповых учебных занятий устанавливается с 8.45; время окончания занятий 19.50; индивидуальных занятий – с 8.00 до 21.00. В воскресенье индивидуальные занятия (самоподготовка) - с 8.00 до 17.00 час.

7.4. Рабочий день работников Колледжа регламентируется следующим режимом работы:

- административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал, отделы ХТО - с 9.00 до 17.30;
- сторожа, дежурные по общежитию: сутки через трое суток отдыха – с 8.00 до 8.00 следующих суток, (в том числе в очное время с 22.00 до 6.00);
- прочий персонал – с 9.00 до 17.30;
- библиотека с 8.30.00 до 17.00; суббота – с 9.00 до 14.00 (без перерыва).
- время для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

7.5. Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время и работникам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

7.6. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между занятиями (уроками) 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

7.7. При неявке преподавателя или другого работника Колледжа администрация обязана принять меры по его замене другим преподавателем или работником.

7.8. В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны поставить в известность отдел кадров, заместителя директора по УВР или председателя ПЦК об этом, сообщив по телефону, и предоставить листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке лечебно-профилактическим учреждением (ЛПУ) по окончании болезни.

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

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

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

7.12. 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.

7.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения выборного профсоюзного органа, письменного согласия преподавателей и сотрудников Колледжа, ст. 99 ТК РФ.

7.14. 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 методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических, индивидуальных и репертуарных планов, учебных и методических программ, разработок учебных и учебно-методических пособий для обучающихся; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия.

7.15. Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и методист могут присутствовать на любом занятии, предупредив преподавателя (концертмейстера) перед его началом.



7.16. 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 в аудиторию во время занятия разрешается входить только директору Колледжа или его заместителям.

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.

7.17. 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.

## **8. Время отдыха**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам Колледжа предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня: с 13:00 до 13:30 - для штатных работников, для педагогических работников – индивидуально с учетом расписания, но не менее 30 минут;
- при 6-дневной рабочей неделе – воскресенье;
- при 5-дневной рабочей неделе – суббота, воскресенье.

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 для штатных работников.

8.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учебного заведения под роспись.

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

8.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

а) преподавателям и концертмейстерам продолжительностью 56 календарных дней;

б) остальным работникам 28 календарных дней;

в) всем категориям работников - дополнительный отпуск 8 календарных дней за природно-климатические условия, проживания и работы в Южных районах Дальнего Востока.

8.6. По соглашению между работником и работодателем 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, ст. 335 ТК РФ.

8.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя 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.

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

8.13. Работодатель Колледжа обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 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.

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

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения преподавателей, концертмейстеров и работников Колледжа, ст. 191 ТК РФ:

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

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

## **10. Ответственность сторон**

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель Колледжа имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, ст. 192 ТК РФ:

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

10.1.3. 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.

10.1.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, ст.193 ТК РФ. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. 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.

10.1.6. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.1.9. Работодатель Колледжа по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

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

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

10.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Колледжу в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем Колледжа обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

10.1.17. 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 прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.19. Размер ущерба, причиненного работником Колледжу при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.20. 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.

10.1.21. 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.

10.1.22. 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.

10.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Колледжу, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет администрации Колледжа письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных

сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Колледжу.

10.2. Ответственность работодателя Колледжа:

10.2.1. Материальная ответственность работодателя Колледжа наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность администрации Колледжа.

10.2.4. Работодатель Колледжа обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель Колледжа, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю Колледжа, которая обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя Колледжа или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении работодателем Колледжа установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **11. Заключительные положения**

11.1. 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.

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