

Министерство культуры и архивного дела Приморского края  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Приморский краевой колледж искусств»**  
(ГАПОУ «ПККИ»)

Председатель профсоюзного  
комитета ГАПОУ «ПККИ»



И. Г. Редько

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
Протокол от 04.10.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАПОУ «ПККИ»  
от 05.10.2023 № 178-орг



Директор

В.А. Перекрест

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Владивосток  
2023

## **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, Работодатель, Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

## **2. Порядок приема на работу**

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 обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие требованиям ст. 331 ТК РФ.

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 следующие документы:

- паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- 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;
- 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, изданным на основании заключенного трудового договора, 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 обязан:

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

- ознакомить его с настоящими Правилами;

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

2.11. 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 после увольнения работника в Колледже (75 лет).

2.12. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель сообщает причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Труд дистанционных работников регулируется в соответствии с гл. 49.1 ТК РФ.

### **3. Порядок перевода работника**

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 (прекращения трудового договора)**

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 ТК РФ.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

4.4. 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.

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

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.

4.5. 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.

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

4.7. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия (срочный трудовой договор) работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

## **5. Права, обязанности и ответственность работника**

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;
- 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;
- 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, соблюдать положения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГАПОУ «ПККИ»;
- 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;
- сообщать в отдел кадров Колледжа об изменениях документа, удостоверяющего личность, адреса, телефона, вступлении в брак, рождении ребенка и др.;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 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;

- 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;

- 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. 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;

5.5. 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 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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;

- 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;

- досрочный отказ от выполнения дополнительной работы;

- освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и в соответствии с положениями ст. 185.1 ТК РФ;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.6. Работникам Колледжа запрещается:

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

- 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.

5.9. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 ТК РФ. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

## **6. Права, обязанности и ответственность Работодателя**

6.1. Работодатель 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;
- досрочно отменить поручение о выполнении работником дополнительной работы, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

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

- 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;

- 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 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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.

Работодатель 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.

6.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Колледже при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **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 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.

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 Ночное 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 педагогические работники 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.

7.14. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период педагогические работники, 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 УВР. 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 перерыв для отдыха и приема пищи 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.

8.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

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

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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.

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

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

8.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- остальным работникам 28 календарных дней;
- всем категориям работников - дополнительный отпуск 8 календарных дней за природно-климатические условия, проживания и работы в Южных районах Дальнего Востока.

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

8.9. 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.



8.10. 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.

8.11. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

8.12. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

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

8.15. 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 работодателем Колледжа.

8.16. Работодатель 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.

8.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **9. Меры поощрения и взыскания**

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей могут быть применены следующие меры поощрения к работникам Колледжа:

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

9.2. Меры поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

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

9.5. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.8. Работодатель 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.

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

## **10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

10.2. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца:

- 22 числа текущего месяца (выплата за первую половину текущего месяца);

- 7 числа следующего месяца (окончательный расчет за предыдущий месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

10.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в кредитных учреждениях в соответствии с условиями трудового договора, заключенного с работником.

10.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

11.2. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются в установленном порядке.

11.3. Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

11.5. Настоящие Правила являются общедоступным локальным нормативным актом и размещаются на официальном сайте Колледжа.