

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Московский Губернский колледж искусств»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

Р.А.Хусеинов

Приказ от 30.12.2022г. № 390 -о

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе
А.Б. Лидогостер

29.12.2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по безопасности
А.Л.Смольников

29.12.2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
В.В.Констанди

29.12.2022г.



Химки
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее – колледж) приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также законами и нормативно-правовыми актами Московской области в сфере образования и культуры.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения внутри колледжа, установление трудового распорядка, порядок приема и увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы время отдыха меры поощрения и взыскания, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение необходимого качества образовательных услуг и работ, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Трудовая дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач средних профессиональных образовательных организаций, вытекающих из Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава колледжа, Положениями о структурных подразделениях и других нормативных документов.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) обязательны для всех работников колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. С принимаемым на работу заключается трудовой договор в письменной форме между Работником и Работодателем, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

Трудовой договор заключается:

2.1.1. На неопределенный срок;

2.1.2. На определенный срок не более 5 лет (ст.59 ТК РФ);

2.1.3. На время выполнения определенной работы.

2.2. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.3. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. При приеме на работу поступающий должен предоставить следующие документы:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; работник поступает на работу на условиях совместительства; у Работника электронная трудовая книжка.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В случае если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

На каждого работника ведется трудовая и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя.

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.4. Документы воинского учета основного Работника - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. Документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, документы, подтверждающие почетное звание, ученую степень, установленную квалификационную категорию по должности; документы о прохождении курсов повышения квалификации за предшествующие три года до поступления на работу.

2.4.6. Личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ) с обязательными отметками врачей нарколога и психиатра или предоставлением справок от врачей нарколога и психиатра (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ №302н от 12.04.2011г.)

2.4.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, которая выдана 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.

2.4.8. Справку об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем в случае отсутствия документа.

2.7. Кроме перечисленных документов, работодатель может запросить характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей, получить дополнительную информацию. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника.

2.8. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев. Для руководителя, его заместителей, руководителей и заведующих структурных подразделений – до 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не превышает двух недель.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ):

2.9.1. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;

2.9.2. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

2.9.3. Лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (в ред. ФЗ от 02.07.2013 №185-ФЗ);

2.9.4. Лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого Работодателя по

согласованию между Работодателями;

2.9.5. Лицам, заключающим договор на срок до двух месяцев;

2.10. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

2.10.1. Анализом предоставленных документов;

2.10.2. Собеседованием;

2.10.3. Установлением испытательного срока;

2.10.4. Работодатель может предложить работнику представить письменную характеристику (резюме) ранее выполняемой работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.11.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и квалификационными требованиями, разъяснить его права и обязанности;

2.11.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.11.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

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

2.13. На каждого Работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров (анкеты, резюме), материалов по результатам аттестации, трудовых договоров и дополнительных соглашений, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении, увольнении и других документов. Личное дело хранится в колледже. После увольнения Работника его дело остается в архиве колледжа.

2.14. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписания дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия договора.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основания прекращения трудового договора являются:

2.15.1. Соглашение сторон (п.1 части первой ст.77, ст. 78 ТК РФ);

2.15.2. Истечение срока трудового договора (п.2 части первой ст.77, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.15.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3 части первой ст.77, ст. 80 ТК РФ);

2.15.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (п.4 части первой ст.77, ст.71 и 81 ТК РФ); а именно несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление Работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории колледжа) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

- сокрытие Работником, выполняющим воспитательные функции, аморальной проступка несовместимого с продолжением данной работы, и по иным основаниям, указанным в ст.81 ТК РФ.

- увольнение при сокращении численности или штата работников (п.2. ч.1. ст.81 ТК РФ) за исключением: беременных; женщин, имеющих ребенка в возрасте до трех лет; работников, находящихся на больничном или в отпуске на день увольнения; работников в период приостановления действия трудового договора, супруг(а) мобилизованной(го) при наличии ребенка до 18 лет (ч. 6 ст. 81, ч. 1, 4 ст. 261, ч. 10 ст. 351.7 ТК РФ).

- 2.15.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 части первой ст.77, ст.72 ТК РФ);
- 2.15.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности организации) либо ее реорганизацией (п.6 части первой ст.77, ст. 75 ТК РФ в ред.ФЗ от 02.04.2014 № 55-ФЗ);
- 2.15.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- 2.15.8. Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п.8 части первой ст.77 части третья и четвертая ст.73 ТК РФ);
- 2.15.9. Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 части первой ст.77, часть первая ст.72.1 ТК РФ);
- 2.15.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 части первой ст.77статья 83 ТК РФ);
- 2.15.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 части первой ст.77статья 84 ТК РФ);
- 2.15.12. Трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а именно в соответствии со ст.336 ТК за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа, применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 2.16. Работник колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор независимо от его срока, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечению указанных сроков предупреждения, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.17. По договоренности между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.18. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.
- 2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.
- 2.20. В случае расторжения срочного трудового договора, Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.
- Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии со ст. 81 ТК РФ.
- 2.21. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов, может производиться только по окончании учебного года, с соблюдением действующего законодательства.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.23. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его 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 соответствующие статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности и права Работников

- 3.1. Все Работники колледжа, независимо от занимаемой должности, обязаны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности:
- 3.1.1. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа и непосредственного руководителя;
- 3.1.2. Качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и

работы, указанные в договорах и дополнительных соглашениях, квалификационных характеристиках и других нормативных актах, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.1.4. Беречь материальные ценности, эффективно использовать оборудование и оргтехнику, персональные компьютеры, аппаратуру, инструменты, инвентарь колледжа и другое оборудование, необходимое для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила антитеррористической и пожарной безопасности;

3.1.6. Незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае, произошедшем с работником или мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.7. Вести себя достойно, соблюдать правила профессиональной этики.

3.2. Работники имеют право:

3.2.1. На работу, обусловленную трудовым договором, на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.2. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда; на полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;

3.2.3. На вознаграждение за труд (заработную плату) без какой бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;

3.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.5. На участие в управлении колледжем через коллегиальные органы управления: общие собрания, педагогические советы и другие органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

3.2.6. Объединяться в профсоюзные организации и на вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.7. На возмещение вреда (ущерба), причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. Обращаться к администрации колледжа по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;

3.2.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.11. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.12. На 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;

3.2.13. На отпуск без сохранения заработной платы;

3.2.14. На подачу заявления в электронном виде;

3.2.15. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Обязанности и права педагогических работников

4.1. Все педагогические работники колледжа обязаны:

4.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в

- полном объеме преподаваемые учебные дисциплины (предметы), междисциплинарные курсы, разделы курса в соответствии с утвержденными учебными планами и рабочими программами;
- 4.1.2. На весь период действия программы по предмету составлять календарно-тематический план и своевременно вносить в него коррективы, предоставляя их на рассмотрение предметной (цикловой) комиссии;
- 4.1.3. Вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся и, в соответствии с установленными требованиями, аккуратно оформлять групповой (индивидуальный) журнал учебных занятий, быть объективными в оценке знаний обучающихся;
- 4.1.4. Организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, предоставлять сведения об итогах учебных аттестаций в указанные сроки, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- 4.1.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы обучения и воспитания; 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;
- 4.1.6. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- 4.1.7. Докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в учебных группах и т.п.;
- 4.1.8. Составлять отчеты по всем видам своей педагогической деятельности;
- 4.1.9. Давать обучающимся необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, творческое отношение к своей будущей трудовой деятельности, формировать профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- 4.1.10. Сообщать в учебную часть о своей болезни, с целью исключения срыва занятий, с разрешения учебной части и распоряжения администрации принимать повторно экзамены, зачеты;
- 4.1.11. Осуществлять внеклассную воспитательную работу согласно планов колледжа, планов предметно-цикловых комиссий, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.1.12. Осуществлять мероприятия по укреплению здоровья обучающихся;
- 4.1.13. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью студентов;
- 4.1.14. Нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий;
- 4.1.15. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.1.16. Поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе; уважать честь и достоинство обучающихся, соблюдать педагогический такт;
- 4.1.17. Уважать честь и достоинство других участников образовательных отношений, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- 4.1.18. Принимать участие в заседаниях предметных (цикловых) комиссий, методического и педагогического совета;
- 4.1.19. Принимать участие в педагогических чтениях, семинарах и др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- 4.1.20. Осуществлять связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- 4.1.21. Систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.1.22. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные

- медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 4.1.23. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.1.24. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности, санитарии, антитеррористической и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- 4.1.25. Открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий и на перерыве, требовать от обучающихся сохранности собственности колледжа и бережного к ней отношения;
- 4.1.26. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты колледжа;
- 4.1.27. Представлять при трудоустройстве в отдел кадров колледжа справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии со ст. 65 и 331 ТК РФ;
- 4.1.28. Работать в приемной комиссии по приказу директора с внесением изменения в трудовой договор;
- 4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права:
- 4.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.2. Право составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику практических работ;
- 4.2.3. Право участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, обсуждать приказы и распоряжения в установленном законодательством порядке;
- 4.2.4. Право направлять обучающихся для объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости в учебную часть, ставить перед администрацией колледжа вопрос об отчислении обучающихся;
- 4.2.5. Право на организационное материально-техническое обеспечение своей деятельности, в том числе пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов и др.
- 4.2.6. Право вносить предложения по оснащению учебного процесса необходимыми учебными пособиями;
- 4.2.7. Право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- 4.2.8. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- 4.2.9. Право на добровольную аттестацию на квалификационную категорию;
- 4.2.10. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.2.11. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4.2.12. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.2.13. Право на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.2.14. Право обмениваться опытом работы с преподавателями смежных дисциплин из других образовательных организаций;
- 4.2.15. Право лично участвовать в подведении итогов проверки своей педагогической деятельности администрацией колледжа или надзорными органами, на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- 4.2.16. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 4.3. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

5. Обязанности и права администрации

- 5.1. Администрация колледжа обязана:
- 5.1.1. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом), заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 5.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране

- труда, технике безопасности, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и преподавателей
- 5.1.3. Следить за исправным состоянием помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента и прочего оборудования и наличием необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
- 5.1.4. Контролировать соблюдение работниками, преподавателями и студентами требований инструкций по технике безопасности, антитеррористической и пожарной защищенности; обеспечивать соблюдение противопожарного состояния зданий колледжа и его охрану;
- 5.1.5. Организовывать труд педагогических работников и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; определить каждому работнику рабочее место, своевременно знакомить педагогических работников с расписанием учебных занятий;
- 5.1.6. Утверждать рабочие учебные планы, тарификационные списки (в начале учебного года) и штатное расписание (в начале календарного года); устанавливать преподавателям с их согласия их годовую нагрузку в новом учебном году;
- 5.1.6. Обеспечивать выполнение контрольных цифр приема студентов, осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы колледжа;
- 5.1.7. Обеспечивать подготовку специалистов среднего звена в области культуры в строгом соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых опытов, методов и приемов труда;
- 5.1.8. Осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;
- 5.1.9. Создавать в колледже необходимые условия для питания обучающихся в учебных корпусах, в общежитии;
- 5.1.10. Обеспечивать своевременный ремонт учебных корпусов, общежития;
- 5.1.11. Принимать меры и создавать необходимые условия по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием и оргтехникой, материалами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- 5.1.12. Постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в колледже;
- 5.1.13. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения коллегиальных органов управления колледжа: педагогического совета и профсоюзного комитета, собраний трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;
- 5.1.14. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фондов заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки: 7-го - заработная плата за первую половину месяца, 22-го - заработная плата за вторую половину месяца с выдачей расчетного листка (отправкой на электронную почту по заявлению сотрудника). При совпадении дня выплат с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.1.15. Определять структуру колледжа;
- 5.1.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 5.1.17. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для преподавателей, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике

безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

5.1.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

5.1.19. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа, в случае предусмотренных законодательством;

5.1.20. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения в соответствии с утвержденным графиком;

5.1.21. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;

5.1.22. Способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на курсах повышения квалификации, их стажировки в образовательных организациях учреждения культуры;

5.1.23. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса;

5.1.24. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения их полномочий и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении колледжа в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5.1.25. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников колледжа;

5.1.26. Обеспечивать соблюдение прав обучающихся;

5.1.27. Создавать условия для работы общественных организаций колледжа: профкома преподавателей и сотрудников, наблюдательного совета, студенческого совета и др.);

5.1.28. Осуществлять свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзными комитетами колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива;

5.2. Администрация имеет право:

5.2.1. Осуществлять подбор и расстановку персонала, принимать и увольнять работников колледжа согласно действующему трудовому законодательству;

5.2.2. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников колледжа и размеры их премирования;

5.2.3. Оценивать работу преподавателей и сотрудников, для чего периодически, не реже 1 раза в 5 лет проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;

5.2.4. Издавать приказы, распоряжения и решения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности колледжа;

5.2.5. Требовать отчета от любого работника или структурного подразделения колледжа по вопросам их деятельности;

5.2.6. Определять совместно с коллегиальными органами управления колледжем направления работы в целом, так и структурных подразделений колледжа, устанавливать распорядок дня и утверждать графики работы;

5.2.7. Присутствовать на любых видах учебных занятий, зачетах и экзаменах;

5.2.8. Представлять колледж во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;

5.2.9. Принимать к Работникам колледжа, как меры поощрительного характера, так и меры дисциплинарного воздействия;

5.2.10. Расходовать в установленном порядке прибыль от внебюджетной деятельности;

5.2.11. Распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами колледжа в интересах учебного заведения;

5.2.12. Привлекать Работников колледжа к дежурству; организовывать санитарные субботники;

5.2.13. Вносить, при необходимости, изменения в настоящие правила.

6. Рабочее время

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников колледжа, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.2. В колледже устанавливается 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя. На основании личного заявления, работнику может быть установлен гибкий режим работы (график) с сохранением суммарного количества рабочих часов в течение учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.2.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, специалистов и служащих установлен следующий режим работы: 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед 45 минут, выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, устанавливается следующим педагогическим работникам колледжа:

- методист;
- мастер производственного обучения;
- руководитель физического воспитания;
- воспитатель.

Режим работы: 5-ти дневная 36 часовая рабочая неделя

понедельник – четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 9.00 до 16.45, обед 45 минут, выходные дни – суббота и воскресенье.

Режим работы: 6-ти дневная рабочая неделя

Понедельник – суббота с 9.00 до 16.00, обед 60 минут, выходной день – воскресенье.

Для воспитателя в общежитии устанавливается 5-ти дневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье. Режим работы: понедельник с 16.00 до 24.00, вторник, среда, четверг, пятница - с 16.30 до 23.30. Перерыв на прием пищи выбирается самостоятельно.

6.2.3. Для педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров), работающих по 6-ти дневной 36 часовой рабочей неделе, режим рабочего времени и времени отдыха определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа, утвержденной тарификацией на каждый учебный год, трудовым договором (эффективным контрактом), графиками работы, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Время начала работы может быть установлено не ранее 08.00, окончание – не позднее 21.00. Время работы регламентируется утвержденным расписанием занятий на каждый семестр. Расписание занятий составляется с учетом времени для перерыва, необходимого для приема пищи. Выходные дни: не менее одного дня в неделю, регламентируются утвержденным расписанием.

- Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается при проведении тарификации на начало нового учебного года и утверждается приказом директора колледжа на основании решения тарификационной комиссии.
- Преподавателям колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы 720 часов в год за ставку заработной платы, учебная нагрузка не должна превышать 1440 часов на учебный год.
- Концертмейстерам устанавливается норма часов - 960 часов в год за ставку заработной платы, учебная нагрузка не должна превышать 1920 часов на учебный год.
- Нормируемой частью учебной (преподавательской) работы педагогических работников, является фактический объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника, который зависит от различных условий работы: количества часов преподаваемой дисциплины по учебному плану, количества учебных групп обучающихся, режима работы колледжа и других обстоятельств.
- В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

- Дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты и срок их выполнения (классное руководство, проверка письменных работ и тетрадей, заведование учебными кабинетами, руководство предметно-цикловой комиссией, преподавание на курсах повышения квалификации и др.) выполняются с письменного согласия педагогического работника и закрепляются в дополнительном соглашении к трудовому договору.
 - Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и дополнительными соглашениями, квалификационными характеристиками и должностными обязанностями.
 - Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
 - Не требуется обязательное присутствие в Колледже (в периоды времени, в течение которых он функционирует) педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в дни недели свободные: от проведения занятий по расписанию; от выполнения непосредственно в колледже иных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, содержащихся в трудовых договорах, регулируемых планами работ; от выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда (п.2.4. к приказу Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
 - Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются не позднее, чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Это отражено в дополнительном соглашении, заключаемом на учебный год, к основному трудовому договору.
 - Педагогическим работникам разрешается работать в колледже по иной и аналогичной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совмещения.
- 6.2.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;
- 6.2.5. Для уборщиков служебных помещений колледжа устанавливается гибкий график уборки помещений при норме обслуживания не более 560 квадратных метра в смену;
- 6.2.6. Для дежурных по общежитию устанавливается режим работы в соответствии с графиком сменности. В трудовые договоры включено условие о том, что в графике сменности работника будут смены полностью или частично в ночное время, ст. 57 ТК РФ. За работу в ночное время (с 22.00 до 06.00) устанавливается доплата 35% часовой тарифной ставки за час работы в ночное время. При приеме таких лиц на работу в трудовые договоры с ними включено условие о ночных часах работы в дежурную смену (ст. 57 ТК РФ).
- 6.2.7. Для дворника устанавливается график работы - с понедельника по пятницу с 07.00 до 11.00 и с 18.00 до 20.00, в субботу с 07.00 до 09.00.
- 6.3. По согласованию с представительным органом работников колледжа, для бесперебойной работы учебных частей, библиотеки, муз.хранилища с целью обеспечения образовательного процесса, отдельным Работникам с их согласия может устанавливаться другой режим работы, который утверждается директором на учебный год.
- 6.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации колледжа при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определен Коллективным договором.
- 6.5. Сверхурочные работы для работников, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрация может производить в исключительных случаях, предусмотренные действующим законодательством (ст.99 ТК РФ), лишь с разрешения профсоюзной организации. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.
- 6.6. Работа в праздничные и в выходные дни запрещается, кроме исключительных случаев с

письменного согласия работника и предоставлением дня отдыха или двойной оплаты труда (ст.113, 153 ТК РФ).

6.7. Направлять в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время беременных женщин запрещено. Категории работников, перечисленных ниже, можно привлекать к таким видам работ только при наличии их письменного согласия (ст. 259 ТК РФ в ред. ФЗ от 07.10.2022 N 376-ФЗ), если работы не запрещены им медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работники, имеющим детей-инвалидов,
- работники, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- матери и отцы, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет,
- опекуны детей указанного возраста,
- родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г.№53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работников должны быть ознакомлены в письменном виде со своим правом отказаться от таких видов работ.

6.9. Документы, которыми сотрудники должны подтвердить право на льготы:

- свидетельство о рождении ребенка/детей (паспорт ребенка/детей), находящихся на иждивении;
- справка о инвалидности установленного образца;
- медицинское заключение о недееспособности родственника;
- справка с места работы супруга;
- свидетельство о разводе при необходимости;
- справка с места работы супруга/супруги о работе вахтовым методом.

6.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются:

- Новогодние каникулы устанавливаются ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации
- 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.

6.11. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.11.1. Каждый работник колледжа может уйти с работы по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

6.11.2. Вход в учебный корпус осуществляется с помощью электронной пропускной системы с фиксацией времени входа и выхода и контролем рабочего времени (для сотрудников, преподавателей, обучающихся). Порядок учета и контроля рабочего времени работников с помощью турникетной зоны электронной системы и специального программного обеспечения

закреплены в Положении о пропускной системе колледжа. Данные о времени прохода турникета используется как основание для вынесения работнику дисциплинарного взыскания за опоздание. Данные электронной системы пропуска служат доказательством совершения работником дисциплинарного проступка.

6.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с руководителем колледжа. Вход в класс после начала занятий разрешается только директору колледжа, его заместителям, заведующим отделениями. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

6.13. Перечень должностей работников, которым устанавливается разъездной характер работы: водители автотранспорта, методисты и заведующие структурных подразделений научно-методического центра, заместители директора, заведующие филиалов.

Разъездной характер имеют работы, при выполнении которых осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства.

6.14. В колледже устанавливаются приемные дни и часы: директором, заместителями директора и заведующих отделениями для приема граждан (работников, студентов, родителей (законных представителей) и др.

6.15. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе.

6.16. При неявке педагогического работника или другого сотрудника колледжа администрация колледжа незамедлительно принимает меры по замене его другим работником.

6.17. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.18. Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал привлекается к дежурству по колледжу по графику дежурств.

6.19. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ (работа на территории колледжа, дежурство по колледжу и др.), не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

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. Видами времени отдыха являются:

7.1.1. Отпуска;

7.1.2. Перерывы в течение рабочего дня;

7.1.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

7.1.4. Нерабочие праздничные дни

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа. График отпусков для работников составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.3. Работникам колледжа предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

7.3.1. Обслуживающему персоналу и административно-управленческому персоналу (заместителям директора по безопасности и административно-хозяйственной работе), чья деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью - 28 календарных дней;

7.3.2. Инвалидам - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

7.3.3. Административно-управленческому, учебно-вспомогательному персоналу (кроме лаборантов, секретарей учебной части), педагогическим работникам - 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

7.3.4. Длительный отпуск педагогическим работникам до 1 года предоставляется в соответствии с действующим законодательством (ст.335 ТК РФ).

7.4. Ежегодные отпуска работникам колледжа предоставляются, как правило, в летний период.

7.5. Работникам, имеющим трех и более детей, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное время при условии, что младшему ребенку еще не исполнилось 14 лет, а старшему – 18 лет.

7.6. У Работника, мобилизованного на службу, есть право взять отпуск в удобное время в течение шести месяцев после службы по письменному заявлению, поданному не менее чем за пять дней до начала отпуска.

7.7. По соглашению между работниками и работодателями ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ)

7.8. По соглашению сторон часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Категории работников, в отношении которых не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (ч.3 ст.126 ТК РФ): беременные женщины; работники в возрасте до 18 лет. Компенсацию за неиспользованный отпуск эти категории рабочих могут получить при увольнении.

Каждое обращение Работников по замене части отпуска денежной компенсацией рассматривается директором в индивидуальном порядке после согласования с заведующим финансово-экономическим отделом и юристом организации.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

7.9.1. Временной нетрудоспособности работника;

7.9.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

7.9.3. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.10. Работники имеют право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

7.10.1. 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, не превышающим 14 дней в год.

7.10.2. Сотрудникам, ухаживающим за инвалидами I группы, по их письменному заявлению с приложением копии медицинского заключения, может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в соответствии с законом от 19.11.2021 № 373-ФЗ, который сотрудник вправе присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в удобное время отдельно частями или полностью в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

7.10.3. Пенсионеры по инвалидности могут получить отпуск за свой счет до 60 календарных дней в году.

7.10.4. Отпуск работающим пенсионерам со званием ветерана труда предоставляется в любое удобное для них время, с момента написания заявления. Длительность отпуска определяется с согласия обеих сторон.

7.11. Право на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 или 3 лет имеют родственники (опекуны) ребенка: отец, бабушка, дедушка или другие родственники, которые действительно осуществляют и будут осуществлять уход за новорожденным ребенком до 1,5 или 3 лет (ст.256 ТК РФ). В том случае, если родителям нецелесообразно оставлять свое место работы или по каким-то другим причинам они не могут использовать свое право на отпуск по уходу за ребенком, то этим правом может воспользоваться их родственник - работающий пенсионер. При этом за родственником (опекуном) сохраняется право на работу по графику неполного рабочего дня и дистанционной работы на дому с сохранением права на выплату пособия.

7.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников колледжа с ненормированным рабочим днем указан в Коллективном договоре.

7.13. Непрерывная часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется и используется не позже, чем в течение одного года, а остаток ежегодного оплачиваемого отпуска не позже,

чем в течение 18 месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск (ст. 9 Конвенции МОТ № 132, ратифицированной Федеральным законом от 01.07.2010 № 139-ФЗ).

7.14. Работникам колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 45 минут до 1 часа, который в рабочее время не включается. Администрация колледжа обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями.

7.15. В отпускной стаж включается:

- период фактической работы по трудовому договору, когда Работник выполняет возложенные на него обязанности по трудовому договору на рабочем месте или в служебных командировках
- испытательный срок
- временные периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) - время ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного), нерабочие праздничные дни, новогодние каникулы (1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января), Рождество (7 января), День защитника Отечества (23 февраля), Международный женский день (8 марта), Праздник Весны и Труда (1 мая), День Победы (9 мая), День России (12 июня), День народного единства (4 ноября), выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха учитываются при расчете отпускного стажа
- время нахождения работника в учебном отпуске
- время получения дополнительного профессионального образования.
- время отпуска без сохранения заработной платы, которые предоставляются по просьбе работника, ограниченное 14 календарными днями (письмо Роструда от 14.06.2012 №854-6-1)
- длительный отпуск сроком до одного года после 10-летнего периода непрерывной работы (приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644)
- отпуск по беременности и родам;
- время прохождения обязательных медицинских осмотров;
- периоде приостановки трудового договора на время службы мобилизованного.

Перечень периодов, которые не дают права на отпуск (ст.121 ТК РФ):

- время, когда работник отсутствовал на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время отпусков без сохранения заработной платы, которые были предоставлены работнику по его просьбе и если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Если какие-либо периоды времени в соответствии с ч. 2 ст. 121 ТК РФ не включаются в отпускной стаж, то окончание рабочего года смещается на число дней отсутствия работника, исключенных из отпускного стажа работы:

В отпускной стаж не входит время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения сотрудника от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ - появление на рабочем месте в алкогольном и наркотическом опьянении, не прохождения обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда и т.д.

Исключить из отпускного стажа тот или иной период можно только на основании документов, подтверждающих факт отсутствия работника на работе без уважительной причины: табеля учета рабочего времени, приказа об отстранении работника от работы, акта об отсутствии работника на работе без уважительных причин и др.

Во время отпуска по уходу за ребенком сотрудница имеет право выйти на работу на неполный рабочий день (ч. 3 ст. 256 ТК РФ). Время работы в режиме неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком входит в отпускной стаж. Работа в таком режиме не влияет на продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска. При этом необходимо уточнить границы последнего рабочего года, выявить наличие или отсутствие неиспользованных дней отпуска за предыдущие годы, проверить, есть ли неиспользованные дни отпуска за текущий рабочий год.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения работников: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетанием материального и морального стимулирования труда.

8.3. Решение о поощрении или награждении Работника принимается Работодателем. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.4. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного и вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.5. При поощрении или награждении работника в соответствии с п.8.1. настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

8.6. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

8.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению: к присвоению почетных званий, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями, нагрудными знаками.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Противоправное исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в колледже, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

9.2. Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. Замечание;

9.2.2. Выговор;

9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за прогул. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников колледжа.

9.8. Ход дисциплинарного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины педагогическим работником и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч. 2 ст.76 ТК РФ).

10.12. В целях обеспечения личной безопасности работников и обучающихся; контроля сохранности имущества работников, обучающихся и организации; соблюдения порядка в помещениях организации, контроля трудовой дисциплины, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности, обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, которые обрабатывает колледж, с целью предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний на ранней стадии (ст.266 новой редакции ТК РФ), в соответствии с новым разделом ст.214 ТК РФ, утвержденными правилами охраны труда (рекомендации Минтруда РФ - приказ от 15.09.2021 № 632н), внутренними локальными актами образовательной организации, внутри колледжа и по внешнему периметру установлены камеры видеонаблюдения с возможностью делать видео- и аудиозаписи, чтобы следить за безопасностью рабочих процессов.

Специалисты колледжа, отвечающие за комплексную безопасность и охрану труда, в составе не менее трех человек обязаны самостоятельно учитывать и расследовать обстоятельства и причины микротравм и микроповреждений обучающихся и сотрудников (Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ).

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству колледжа.

11.2. Социальные выплаты по листкам нетрудоспособности, оформленным в электронном виде (Федеральный закон от 30.04.2021 № 126-ФЗ), поступают Работнику напрямую из Фонда пенсионного и социального страхования (далее – ФПСС), а не от Работодателя. Пособие по беременности и родам и единовременное пособие Работник также получает из ФПСС на основании электронного листка нетрудоспособности, без оформления личного заявления. Также не нужно предоставлять документы о рождении ребенка (сведения поступают в ФПСС из единого реестра ЗАГС или по самостоятельному запросу ФПСС).

11.2. Работник обязан один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия при трудоустройстве на работу.

11.3. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

дисциплинарному взысканию.

9.10. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

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

10. Охрана труда

10.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Московской области, предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

10.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.4. Работник обязан сообщить администрации о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

10.5. Запрещается:

10.5.1. Курить в помещениях колледжа и общежития и на территории по периметру учебного корпуса и общежития;

10.5.2. Оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

10.5.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.7. Все работники колледжа обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.8. Администрация обязана в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры работников колледжа. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10.9. Администрация и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Московской области.

10.10. На работах с вредными условиями труда, связанных с загрязнением, Работодатель обязан бесплатно выдавать работникам, прошедшим специальную оценку условий труда, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства. Обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

10.11. Работодатель обязан отстранить от работы работников:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;