

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ГПОУ «Саратовский
ГПОУ «Саратовский областной колледж искусств»



М.Ю. Сенина

«24» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ



Н.Н. Скворцова

«24» декабря 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств»

Принято:

Общим собранием (конференцией) работников и представителей обучающихся
ГПОУ «Саратовский областной колледж искусств»

Протокол № 1 от 15.12.2020

САРАТОВ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «О утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования», Устава государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств», Коллективного договора государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств».

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и

увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский областной колледж искусств» (далее – Колледж).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Колледже и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Колледжа необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.5. Колледж в лице директора Колледжа выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Колледжа.

1.6. К числу работников Колледжа, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Колледже по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности, согласно п.2.1. настоящих Правил и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими правилами, - с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа.

1.8. Порядок учета работодателем мнения профсоюзной организации Колледжа по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135-136, 144, 162, 180 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Колледжа с учётом мнения представительного органа работников и принимается на Общем собрании (конференции) работников и представителей обучающихся Колледжа.

1.10 Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.11. Настоящие Правила вывешиваются на информационном стенде Колледжа «Локальные акты» и на официальном сайте в разделе «Документы».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Колледжа

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу в Колледж.

2.2. К работникам Колледжа относятся:

- административно-управленческий персонал;
- основной персонал;
- вспомогательный персонал.

2.3. К трудовой деятельности в Колледже не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и 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, а также против общественной безопасности, за исключение лиц, предусмотренных частью второй данного пункта настоящих Правил.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности

2.4. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

До 10% от общего числа преподавателей, имеющих высшее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, или специалистами, имеющими среднее

профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. По общим правилам лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – 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 прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, не прошедшие обязательный медицинский осмотр;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ МВД России от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних

дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»);

- другие документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приём на работу без оформления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если на работника не ведется трудовая книжка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

Работники Колледжа подают работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки или о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в сроки, установленные федеральным законом.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного заявления, работодатель

продолжает вести его трудовую книжку в установленном законодательством порядке.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (далее – Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ), вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих

дней со дня подачи такого заявления выдать работнику надлежаще заверенную копию о приеме на работу.

2.11. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.12.1. Ознакомить работника под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора) с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, с должностной инструкцией, инструкциями о мерах противопожарной и антитеррористической безопасности, провести вводный инструктаж по охране труда, ознакомить с полагающимися работнику средствами индивидуальной защиты, иными локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, при переводе на другую должность – с должностной инструкцией;

2.12.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.12.3. Провести с работником вводный инструктаж по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, с записью инструктажа в журнале установленного образца;

2.12.4. При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний) по охране труда, при работе с источником повышенной опасности, а так же в иных установленных законом случаях.

2.13. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Колледже свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, то заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.15. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной

форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам, предусмотренным статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.19. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.20. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключённым на неопределенный срок.

2.21. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии с Коллективным договором.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зоны обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.22. На каждого работника Колледжа ведётся личное дело, которое состоит:

2.22. На каждого работника Колледжа ведётся личное дело, которое состоит:

1) для работников по основной работе из:

- заявления о приеме на работу;
- трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- копии приказа о приеме на работу;
- копии должностной инструкции;
- заявления о переводе;
- копии приказов (о переводе, поощрении);
- заявления об увольнении;
- копии приказа об увольнении;
- уведомления об истечении срока действия трудового договора (в случае заключения с работником срочного трудового договора);
- копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовки;
- копии аттестационного листа и/или приказа о присвоении квалификационной категории;
- копии государственных, ведомственных, региональных наград.

2) для работников по совместительству из:

- заявления о приеме на работу;
- трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- копии приказа о приеме на работу;
- заверенной с основного места работы копии трудовой книжки;
- копии должностной инструкции;
- заявления о переводе;
- копии приказов (о переводе, поощрении);
- заявления об увольнении;
- копии приказа об увольнении;
- уведомления об истечении срока действия трудового договора (в случае заключения с работником срочного трудового договора);
- копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовки;
- копии аттестационного листа и/или приказа о присвоении квалификационной категории;
- копии государственных, ведомственных, региональных наград.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), 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 работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.31. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.32. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункты указанной статьи.

2.33. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение работников по обстоятельствам независящим от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.34. В случае неустранимых нарушений правил приёма на работу трудовой договор с работником Колледжа может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.37. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.39. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.40. Задержка выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) при увольнении работника при увольнении не допускается.

2.41. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой

деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Права работников.

3.1.1. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- полагающиеся ему средства индивидуальной защиты, согласно нормам;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 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 законодательством и Коллективным договором формах, в обсуждении и решении важнейших вопросов его деятельности;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- получение необходимого организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обжалование приказов и распоряжений директора Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- корректное в этическом и правовом отношении проведение дисциплинарного расследования;
- пользование в установленном порядке услугами структурных подразделений Колледжа;
- заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.2. Педагогические работники, помимо общих прав, имеют право:

- на учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других структурных подразделений Колледжа в соответствии с Уставом, Коллективным договором;
- избирать и быть избранными в органы управления Колледжем;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов текущей оценки знаний обучающихся;

- на сокращенную продолжительность рабочей недели, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск и длительный отпуск, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс путем ходатайства перед цикловой комиссией, администрацией Колледжа;
- принимать участие в разработке рабочего учебного плана и основных профессиональных образовательных программ/программ подготовки специалистов среднего звена, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления Колледжем;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов и по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;
- требовать от обучающихся, выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов, основных профессиональных образовательных программ/программ подготовки специалистов среднего звена и соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, выполнение Устава Колледжа.

3.1.3. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части 3 статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.2. Обязанности работников Колледжа.

3.2.1. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, Коллективный договор, настоящие Правила и должностные инструкции;
- предоставлять достоверные сведения при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно информировать непосредственного руководителя о временной нетрудоспособности не позднее, чем на следующий день после заболевания;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать пищу только в специально отведенном для этого месте (буфете);
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников Колледжа;
- бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы, не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных со служебной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и других материальных ресурсов;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, классов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации;
- незамедлительно сообщить директору Колледжа (в его отсутствие – его заместителям) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;
- заботиться о соблюдении прав обучающихся Колледжа;
- уважать человеческое достоинство, честь и репутацию работников и обучающихся Колледжа;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;
- расписываться по приходу на работу и уходу с работы в книге прихода и ухода;
- предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.2. Педагогические работники Колледжа, помимо общих обязанностей, обязаны:

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности,
- обеспечить реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами;
- строго соблюдать государственный образовательный стандарт;
- участвовать в реализации Плана работы Колледжа;
- участвовать в заседаниях Педагогического совета, цикловых комиссий;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- организовывать работу с обучающимися по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации;
- координировать работу студентов по освоению образовательных стандартов и программ;
- принимать участие в мероприятиях по единому Плану работы Колледжа и цикловых комиссий;
- принимать участие в работе заседаний цикловых комиссий, Педагогического совета, Общего собрания (конференции) и любых других коллегиальных органов управления Колледжем;
- грамотно и своевременно оформлять учебную и отчетную документацию;
- своевременно информировать заместителя директора по учебной работе или работников учебной части о невозможности выхода на работу;
- своевременно информировать заместителя директора по учебной работе или заведующего учебной частью о временной нетрудоспособности не позднее, чем на следующий день после заболевания.

3.3. Работникам Колледжа запрещается:

- отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины, в том числе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности;
- появляться на работе (на своём рабочем месте, либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- вносить личные инструменты и имущество в Колледж без письменного разрешения администрации Колледжа;
- выносить инструменты и иное имущество, являющиеся собственностью Колледжа, без письменного разрешения директора Колледжа;
- разглашать охраняемые законом тайны (служебную, коммерческую и иную), ставшие известными работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- совершать по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- совершать аморальные поступки, несовместимые с продолжением данной работы;
- использовать расходные материалы и иное имущество Колледжа в личных целях;
- допускать посторонних лиц на занятия без распоряжения администрации Колледжа;
- привлекать обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также к участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

3.4. Педагогическим работникам Колледжа, также запрещается:

- применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушать график образовательного процесса;
- самостоятельно переносить сроки текущего контроля успеваемости, а также сроки промежуточной аттестации, предусмотренные расписанием зачетной и экзаменационной сессии без согласования с заместителем директора по учебной работе;
- нарушать требования государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- изменять утверждённые рабочие учебные программы;
- привлекать обучающихся к какой-либо деятельности не связанной с учебным процессом (конкурсной, концертной, общественной) без согласования с председателем цикловой комиссии и заместителем директора по направлению.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также профессиональными стандартами, квалификационными справочниками должностей служащих, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.5. В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции на здоровье человека запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг в Колледже.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Колледж, в лице директора являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства Российской Федерации обладает правами и исполняет обязанности.

Колледж, в лице директора Колледжа вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими условий трудового договора, должностных инструкций и иных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа;
- требовать бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 10 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» Колледж вправе устанавливать запрет курения табака, потребления никотинсодержащей продукции на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции работниками.

4.3. Колледж в лице директора обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить пожарную и антитеррористическую безопасность;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- производить выплату заработной платы работникам Колледжа не реже, чем каждые полмесяца в сроки: 1-го и 16-го числа каждого календарного месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производить накануне этого дня;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя – SRCArt2007@yandex.ru:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора;

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, по письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. Помимо указанных выше полномочий Колледж, как профессиональное образовательное учреждение, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- организовать труд работников Колледжа, согласно штатного расписания, должностным инструкциям и квалификации, закреплять за каждым работником определённое рабочее место;
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их необходимыми материалами, учебными пособиями, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом современных профессиональных требований;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических работников и других работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- улучшать условия труда, обеспечивать условия содержания помещений, отопления, освещения, оборудования санитарно-бытовых помещений, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Колледжа;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда;
- своевременно и в полном объеме обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, согласно нормам выдачи;
- своевременно рассматривать заявления работников Колледжа и принимать соответствующие меры;
- соблюдать график предоставления отпусков всем работникам Колледжа;
- информировать педагогических работников в конце учебного года (до ухода в отпуск) об их годовой нагрузке на новый учебный год;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

4.5. Администрация Колледжа исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Режим рабочего времени

5.1. Администрация Колледжа осуществляет свое право на управление процессом труда, в том числе путем регулирования рабочего времени персонала Колледжа. Регулирование рабочего времени осуществляется на основе трудового законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, настоящих Правил и издаваемых в соответствии с ними локальных нормативных актов Колледжа.

Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности (трудовую функцию), а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Педагогические работники.

5.2.1. Педагогическим работникам (преподавателям и концертмейстерам) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92, ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется Положением о нормах учебной нагрузки педагогических работников Колледжа.

5.2.2. Для педагогических работников Колледжа режим работы определяется Положением о нормах учебной нагрузки педагогических работников Колледжа и Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года в Колледже. Учет рабочего времени ведет уполномоченный сотрудник отдела кадров Колледжа.

5.2.3. Соблюдение педагогическими работниками (преподавателями и концертмейстерами) обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителями директора по учебной работе.

5.2.4. Заместители директора по учебной работе осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания учебных занятий педагогическими работниками.

5.3. Работникам Колледжа, за исключением педагогических работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации – 40 часов в неделю.

5.4. Педагогическим работникам (социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель, педагог-организатор, педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший методист, методист) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.5. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Режим работы отдельных работников может быть изменен и закреплён в трудовом договоре.

5.8. Учет использования рабочего времени в Колледже ведется в табелях использования рабочего времени, заполняемых в установленном порядке работниками отдела кадров.

5.9. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечень должностей работников Колледжа, которым установлен режим ненормированного рабочего дня:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по экономической работе;
- руководитель филиала Колледжа;
- руководитель производственной практики;
- художественный руководитель;
- заведующий общежитием;
- начальник отдела кадров;
- заведующий канцелярией;
- заведующий учебной частью;
- юрисконсульт;
- инженер (1 категория);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер (ведущий);
- ведущий экономист;
- водитель.

Работникам, которым приказом директора Колледжа установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель в соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Саратовской области предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в количестве от 3 до 10 календарных дней в зависимости от наличия финансовых средств и экономии фонда оплаты труда.

5.10. По заявлению работника допускается выполнение работником по основному месту работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях

трудового договора в свободное от основной работы время (внутреннее совместительство).

5.11. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.13. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.14. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников Колледжа сокращается на один час.

5.15. Колледж, в лице должностных лиц, организует учет фактического рабочего времени, явки на работу и ухода с работы каждого работника. Учету подлежит фактически отработанное рабочее время.

5.16. При неявке на работу педагогических работников Колледжа заместитель директора по учебной работе обязан принять меры к замене его другим работником.

Контроль за приходом на работу и уходом с работы педагогических работников осуществляется через книгу по учету за рабочим временем.

5.17. Каждый работник Колледжа может отлучаться в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Колледжа или его соответствующего заместителя.

5.18. 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 необходимостью.

5.19. Время отдыха работников Колледжа включает: перерывы в работе, не включаемые в рабочее время между рабочими днями, выходные и праздничные дни, ежегодный основной отпуск, дополнительный отпуск.

Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Колледжа определяются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком утвержденным директором Колледжа.

5.21. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основной работе. По просьбе работника такой отпуск может быть предоставлен в другое время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год, как правило, предоставляется работникам (кроме педагогических работников) по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Колледже.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпуска.

Согласно статье 334 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

Педагогическим работникам ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.22. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. Педагогические работники имеют право на предоставление не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.24. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, - также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

Работодатель в соответствии с Коллективным договором предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск членам профсоюзного комитета в количестве 2 дней.

5.25. Работодатель в соответствии со статьей 263 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам, имеющим двух или более детей в

возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней на основании письменного заявления.

5.26. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в труде

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Колледжа и за другие достижения в работе Колледжа применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- помещение на Доску почета Колледжа;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

6.2. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого работника. При этом работодатель за успехи в труде может одновременно применять к одному работнику нескольких мер поощрения.

6.3 Поощрения применяются директором Колледжа самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

6.4. Поощрения оформляются приказом директора Колледжа и доводятся до сведения работников Колледжа. В приказе указывается, за какие конкретные успехи в работе поощряется работник.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством Саратовской области, и государственным наградам Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. Работники Колледжа обязаны соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, добросовестно выполнять трудовые обязанности (трудовую функцию), проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать нормы профессиональной этики.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работодатель имеет право не применять установленные меры взысканий, а ограничиться устным замечанием (выражением своего неудовольствия поведением работника).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и настоящими Правилами.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания администрация Колледжа устанавливает:

- тяжесть совершенного работником проступка;
- обстоятельства, при которых он совершен;
- характер предшествующей работы и поведения работника.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть доведены до сведения работников только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть потребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается директором Колледжа. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех дней со

дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях и в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации приказ о дисциплинарном взыскании доводится до сведения трудового коллектива Колледжа.

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

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения по инициативе администрации, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя работника или Управляющего совета Колледжа.

7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.12. К работникам Колледжа – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Ответственность работника Колледжа:

8.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель применяет к работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм статей 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации и раздела 7 настоящих Правил.

8.1.3. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.6. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного

поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.1.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

8.1.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.1.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.15. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении

ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.16. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

8.1.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

8.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и

(или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.