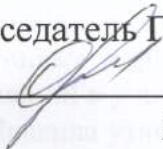


ПРИНЯТО

на общем собрании  
коллектива НТКИ  
протокол № 1 от 25 августа 2015г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

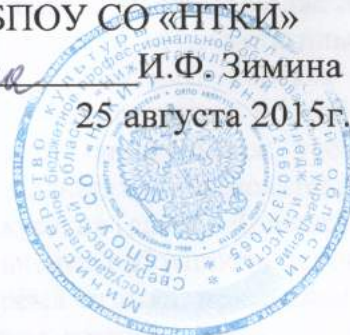


Орликова О.Е.  
25 августа 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «НТКИ»  
И.Ф. Зимина  
25 августа 2015г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж искусств»  
(краткое наименование – ГБПОУ СО «НТКИ»)**

Нижний Тагил  
2015г.

## **I. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж искусств» (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовых правил внутреннего распорядка средних специальных учебных заведений, Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж искусств» (далее - Колледж).

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

1.3. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива и являются обязательными для исполнения всеми работниками независимо от занимаемой должности.

1.4. За нарушение и невыполнение Правил администрация Колледжа применяет к виновным лицам дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Основные права и обязанности работников колледжа.**

### **2.1. Каждый работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для преподавателей и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных 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 РФ, 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 порядке, установленном уставом Колледжа;
- 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;
- работу (педагогическую) в других образовательных организациях на условиях совместительства за пределами своего рабочего времени по основному месту работы;
- присвоение квалификационной категории по результатам аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки специалиста (работника);
- преподавательскую работу в объеме, как минимум, 720 часов в год, объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами;
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Колледже;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Колледжа;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.3. Права и свободы педагогических работников Колледжа должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

2.4. Педагогические работники Колледжа имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность

которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

#### 2.5. Каждый работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Колледжа;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав Колледжа, решения Совета Колледжа, приказы и распоряжения директора Колледжа;
- бережно относиться к государственному имуществу;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями колледжа.

#### 2.6. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- соблюдать Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», исполнять решения Педагогического совета Колледжа;
- вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;
- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка.

2.7. Педагогическим работникам Колледжа запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой,

национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения студентам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### **III. Основные права и обязанности работодателя.**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в установленном порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты их интересов, а также вступать в них.

В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять строгий контроль за соблюдением трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, учебными пособиями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять 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 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства 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 РФ, 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленной на улучшение работы Колледжа;
- осуществлять текущий контроль за состоянием здоровья работников;
- проводить санитарно-гигиенические, профилактические и оздоровительные мероприятия, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдать государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
- вести расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися во время пребывания в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;
- обеспечивать обучение и проверку знаний работниками правил и инструкций по охране труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### **IV. Порядок приема на работу, отстранения и увольнения работников. Временный перевод на другую работу.**

##### 4.1. Прием на работу.

При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку соответствующих органов о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

*Примечание:* в связи с требованиями налогового законодательства работник при приеме на работу представляет свидетельство о присвоении ИНН или оформляет его сразу после издания приказа.

Прием на работу без указанных документов не производится. На всех работников, проработавших в колледже свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

- должностной инструкцией,
- положением об оплате труда,
- знакомит работников (под личную подпись) с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также осведомляет об их правах и обязанностях в этой области. (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ).

4.2. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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

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

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Трудовые договоры заключаются: на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), на время выполнения определенной работы (ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

В трудовом договоре указываются условия трудового договора, предусмотренные частями первой и второй ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе учебная нагрузка педагогического работника, особенности режима и продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), льготы и компенсации, а

также иные особые условия труда педагогических работников.

При заключении трудового договора может быть обусловлен испытательный срок не более 3-х месяцев; для руководителей структурного подразделения – 6 месяцев (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Испытание не устанавливается при приеме на работу:

- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- беременных женщин;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др. документы).

При приеме на работу инженер по охране труда проводит необходимые инструктажи по безопасности труда, пожарной безопасности, а при выполнении работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда - проверку знания соответствующих правил, норм и инструкций по охране труда (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### 4.3. Временный перевод на другую работу возможен:

*По инициативе работодателя* без согласия работника на срок до одного месяца по производственной необходимости (для предотвращения катастрофы, производственной аварии, устранения последствий катастрофы, аварии, стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временное приостановление работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также замещения отсутствующего работника). Перевод на работу, противопоказанную по состоянию здоровья, подтвержденный документом медицинского учреждения, не допускается. В случае перевода для замещения отсутствующего работника продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Оплата производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе. Перевод оформляется приказом директора.

*По инициативе (заявлению) работника:*

- по состоянию здоровья работника (по медицинскому заключению на рекомендуемый срок), если есть возможность перевода с оплатой по выполняемой работе;
- беременных женщин в соответствии с медицинским заключением с сохранением среднего заработка;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, до достижения ребенком возраста полутора лет с сохранением среднего заработка по прежней работе;
- на время замещения отсутствующего работника с оплатой по выполняемой работе.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место в другое рабочее подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

#### 4.4. Изменение существенных условий труда.



Допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае, если обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 ст. 81 Трудового кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

#### 4.5. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 4.6. Порядок увольнения.

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Заклученный трудовой договор с педагогическими работниками, подлежит прекращению, в следующих случаях:

- лишение права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- наличие неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признание недееспособным в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник, за исключением работников, с которыми заключен договор о материальной ответственности. С материально ответственными работниками трудовой договор расторгается по истечении 2 недель со дня письменного извещения работодателя о намерении расторгнуть трудовой договор, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

Трудовой договор подлежит расторжению в срок, о котором просит работник, по письменному требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Увольнения работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя (статья 82 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа колледжа в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

## **V. Нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения.**

5.1. Объем учебной нагрузки преподавателей колледжа в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543 устанавливается Работодателем исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, фактического числа студентов, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Объем учебной нагрузки преподавателя оговаривается в трудовом договоре и может быть

изменен сторонами трудового договора с согласия работника в письменной форме.

Распределять учебную нагрузку вправе директор колледжа либо уполномоченное им должностное лицо на основании его приказа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым педагогическим работником колледжа.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется только при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только:

- а) по соглашению сторон трудового договора;
- б) по инициативе Работодателя в случаях:
  - уменьшения или увеличения количества студентов (обучающихся) и часов по учебным планам и программам в связи с движением контингента, ухода в академический отпуск или выхода из академического отпуска, возвращение обучающихся после службы в вооруженных силах и т.д.;
  - восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

## **VI. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Администрация Колледжа обязана организовать учет рабочего времени всех работников Колледжа.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу работники Колледжа предупреждают о болезни и обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.2. Устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Для указанных в настоящем пункте работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00	9.00
Перерыв	с 12.00 до 12.30	с 12.00 до 12.30
Окончание работы	17.30	16.30

Режим работы работников столовой:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	7.00	7.00
Перерыв	30 минут	30 минут
Окончание работы	15.30	14.30

Режим работы дворника: понедельник – пятница с 7.00ч. до 15.30ч. Перерыв для отдыха и питания 30 минут. В холодный период года (при температуре воздуха  $-20^{\circ}\text{C}$  и ниже) и в условиях нагревающего микроклимата (при температуре воздуха  $+30^{\circ}\text{C}$  и выше) дворнику предоставляются специальные перерывы для обогрева или предупреждения тепловых травм, а также отдыха – каждый час в течении смены продолжительностью по 15 минут, которые включаются в рабочее время. (ст.109 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечисленным в данном пункте работникам предоставляется два выходных дня: суббота, воскресенье.

6.3 Устанавливается режим гибкого рабочего времени для уборщиц. Учетный период - рабочий день (норма в день: понедельник - пятница - 7 часов, суббота - 5 часов).

Для вахтеров, гардеробщиков и сторожей введен сменный график работы. График сменности составляется на каждый квартал календарного года и согласовывается с профсоюзным комитетом колледжа. Утвержденный директором график сменности доводится до каждого работника указанных профессий не позднее чем за один месяц до его введения в действие (ч.4 ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации).

Режим работы вахтеров, гардеробщиц: шестидневная, 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

1-я неделя: понедельник – суббота с 7.40. до 14.20.

2-я неделя: понедельник – суббота с 13.40. до 20.20.

Режим работы сторожа: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- чередование рабочих и нерабочих дней - день через два;

- работа осуществляется с 20.00 час. рабочего дня до 8.00 час. следующего дня без перерыва на обед;

- возможность приема пищи предоставляется в рабочее время.

В воскресенье и праздничные дни работа осуществляется с 8.00час. до 8.00час. следующего дня.

6.4. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (работодатель не может отказать в установлении неполного рабочего дня по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

6.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Колледжа устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.92 и ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014г. №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".

Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами методической и воспитательной работы Колледжа. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, один выходной день - воскресенье.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Колледжа к участию в работе педагогического совета, методических комиссий и объединений, на педагогические чтения, семинары, курсы по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Руководители предметно-цикловых комиссий готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

6.6. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- главный бухгалтер;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- инженер-программист;
- звукооператор;
- оператор видеозаписи.

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.7. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства (ст. 112 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В выходные и праздничные дни работники могут привлекаться к работе только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом (ст. 113 ТК РФ).

6.8. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка; педагогическим работникам и заместителям директора – 56 календарных дней; работникам-инвалидам – 30 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

### **VII. Оплата труда и премирование работников.**

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется на счета работников, открытых в ОАО «Уральский банк реконструкции и развития».

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: « 25 » (за первую половину текущего месяца) и « 10 » (за вторую половину предшествующего месяца) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

7.3. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, концертную деятельность, участие в конкурсах и за другие достижения по решению директора Колледжа применяются поощрения преподавателей и сотрудников колледжа. Используются различные методы поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к награждению и присвоению почетных званий;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Все условия оплаты труда и премирования работников оговариваются при заключении трудового договора.

### **VIII. Контрольно-пропускной режим для работников колледжа.**

8.1. Система контроля доступа в здание колледжа обеспечивается наличием электронной проходной у главного центрального входа здания.

Электронная проходная PERGo предназначена для защиты от проникновения посторонних лиц на территорию здания колледжа и для автоматизированного контроля доступа работников, обучающихся с помощью электронного контролера управления и считывателем бесконтактных электронных карт через турникет.

Каждому работнику и обучающему выдается персональная бесконтактная электронная карта, которая дает право доступа в здание колледжа с помощью программного устройства.

Карта содержит информацию о фамилии и имени владельца карты с логотипом учебного заведения. Электронная карта выдается в постоянное пользование и сдается в случае увольнения или окончания учебного заведения.

Электронная проходная выполняет функцию учета рабочего времени работников.

Время проходов работников и учащихся через турникеты сохраняется в системе программного обеспечения и может использоваться для контроля за нарушением трудовой дисциплины. К автоматизированному контроллеру доступа подсоединены 2 считывателя – для регистрации прихода и ухода с работы.

Автоматизированная система позволяет формировать отчеты о нарушениях трудовой дисциплины - об опоздавших, ушедших с работы раньше времени, отсутствующих на работе.

8.2. Вход в здание колледжа работники осуществляют строго по электронной индивидуальной карте, путем прикладывания к считывателю турникета.

Работникам необходимо прибыть на рабочее место, согласно установленному времени начала работы.

В том случае, когда работник утерял или забыл карту, он пропускается вахтером в здание колледжа с помощью пульта управления турникетом. В этом случае работник обязан зарегистрироваться в журнале прихода и ухода, а по окончании рабочего дня – зафиксировать время ухода.

Строго запрещается передавать карту посторонним лицам, применять карту для прохождения другим работникам. Время прибытия и убытия отражается в отчете.

При увольнении работник обязан сдать карту под роспись специалисту по кадрам.

## **IX. Дисциплина труда.**

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.1. Запрещается:

- в рабочее и учебное время отвлекать работников от их непосредственной работы, освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение и распитие спиртных напитков;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных директором колледжа;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

9.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором колледжа, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи.

9.4. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет

ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

9.5. Надлежащую чистоту и порядок в Колледже обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с должностными обязанностями и определенными участками работы.

9.6. Ключи от всех учебных и вспомогательных помещений находятся у вахтера, их выдача фиксируется в соответствующем журнале.

9.7. В учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

#### 9.8. Дисциплинарные взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление 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 представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

### **Х. Заключительные положения.**

10.1. С Правилами должны быть ознакомлены все работники колледжа.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Работодателя, а также размещаются на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».



Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью \_\_\_\_\_

( 16 ) Истов

Директор

подпись

расшифровка

подписи

25.08.2015г.

дата

