

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
образовательного учреждения города Москвы
«Московский театральный колледж
при Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
«Московский театр под руководством О. Табакова»
от 01.09.2016г. № 76-ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Московский театральный колледж
при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
«Московский театр под руководством О. Табакова»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский театральный колледж при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр под руководством О. Табакова»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский театральный колледж при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр под руководством О. Табакова» (далее – Колледж или работодатель) устанавливают 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 регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня Колледжа, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Колледжем (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Колледжа.

1.5. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Колледжа на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Колледжа.

1.7. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.8. Постоянным местом хранения Правил является отдел кадров Колледжа.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу сотрудников по должностям: преподаватель, педагог-психолог, учитель логопед, воспитатель работодатель руководствуется квалификационными характеристиками из профессиональных стандартов «преподаватель», «педагог-психолог», «учитель логопед», «воспитатель», которые отражены в должностных инструкциях «преподаватель», «педагог-психолог», «учитель логопед», «воспитатель».

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

Трудовой договор может быть заключен с определенной даты на следующие сроки:

- на неопределенный срок;
- на срок до определенной даты (или окончания определенного периода времени);
- на срок до наступления определенного события;

- на период выполнения определенной работы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то трудовой договор аннулируется.

Прием на работу оформляется приказом Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

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 допуска работника к работе.

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

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами Колледжа, относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. При приеме на работу работодатель может установить работнику испытательный срок на период до трех месяцев (за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 ТК РФ)

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

2.5. Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем и может быть произведен только после издания соответствующего приказа о приеме на работу или переводе на другую должность и прохождения инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. Неисполнение этого требования является грубым нарушением общих должностных обязанностей непосредственного руководителя.

2.6. Работник может быть временно переведен на другую работу у того же

работодателя по соглашению сторон, заключенному в письменной форме. Временный перевод возможен на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Возможен перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если указанные обстоятельства вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При назначении или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права

и обязанности;

- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, санитарии и гигиене

труда, противопожарной охране в установленном порядке и отметкой в журналах

установленного образца.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника

перемещение его в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.7. Отстранение от работы.

В случае приостановления действия до двух месяцев специального права работника

(лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его здоровья, - работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие установленным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке противопожарного инструктажа, а также обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы.

2.8. На всех работников колледжа, кроме рабочих, ведутся личные дела, которые состоят из:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнение к анкете(дополнение к личному листку по учету кадров);
- анкета с фотокарточкой (личного листка по учету кадров);
- трудовой договор;
- копии документов об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела хранятся в колледже.

Личная карточка (ф.Т-2) ведется на всех работников колледжа.

2.8.Работа по совместительству, совмещение должностей и возложение на работника обязанностей временно отсутствующего работника
Работник имеет право заключать договоры о выполнении в свободное от основной

работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство)

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна

превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода)

продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Работники колледжа с их письменного согласия могут в установленном порядке

занимать должности по внутреннему совместительству за пределами рабочего времени по основной работе при условии полного, своевременного и качественного выполнения

обязанностей по основному месту работы в колледже.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности)

может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Совмещение должностей или возложение на работника без освобождения его от основной работы на продолжительный период с возрастанием общей нагрузки

осуществляется с согласия работника приказом директора с установлением соответствующей доплаты.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов год;

- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год.
- преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся
- педагогическая работа с дополнительной оплатой;
- работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, а так же концертмейстеров, аккомпаниаторов по подготовке работников искусств;
- работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности. (Постановление Минтруда и соц.развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»)

2.10. Изменение условий труда работников.

Существенные изменения условий труда работников допускаются в соответствии с требованиями ТК РФ, условиями трудового договора и настоящими Правилами.

2.10.1. Повышение работнику квалификационной категории по занимаемой должности производится на основании представленных документов о наличии соответствующей квалификации в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.10.2. В соответствии с действующим штатным расписанием Колледжа, установлено несколько уровней оплаты труда внутри квалификационных уровней Профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

- а. Первый уровень оплаты труда по должности «Преподаватель» устанавливается преподавателю, имеющему высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету и стажем педагогической работы до 3 лет или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, и стажем педагогической работы до 5 лет.
- б. Второй уровень оплаты труда по должности «Преподаватель» устанавливается преподавателю, имеющему высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету и стажем

педагогической работы свыше 3 лет или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, и стажем педагогической работы свыше 5 лет.

Данный уровень оплаты труда устанавливается приказом по Колледжу преподавателям, имеющим высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету по истечении 3 лет педагогического стажа, а через 2 года проводится аттестация на соответствие занимаемой должности. Преподавателям, имеющим среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету второй уровень оплаты труда устанавливается аттестацией на соответствие занимаемой должности по истечении 5 лет педагогического стажа. В дальнейшем, аттестация на соответствие занимаемой должности проводится каждые пять лет.

- в. Третий уровень оплаты труда по должности «Преподаватель» устанавливается преподавателю, имеющему первую квалификационную категорию по должности «преподаватель», установленную в соответствии с действующим «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом № 276 Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года.
- г. Четвертый уровень оплаты труда по должности «Преподаватель» устанавливается преподавателю, имеющему высшую квалификационную категорию по должности «преподаватель», установленную в соответствии с действующим «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом № 276 Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года.

Аналогично устанавливаются уровни оплаты труда по должностям «Концертмейстер», «Учитель-логопед» и «Педагог-психолог» с обязательным предъявлением требований к наличию профильного образования.

- д. Первый уровень оплаты труда по должности «Методист» устанавливается работнику, имеющему высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика"

или в области, соответствующей профилю подготовки студентов и стажем педагогической работы от 3 лет.

- е. Второй уровень оплаты труда по должности «Методист» устанавливается работнику, имеющему высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю подготовки студентов и стажем методической работы в образовательной организации от 2 лет. Данный уровень оплаты труда устанавливается приказом по Колледжу методистам, по истечении 2 лет методического стажа. В дальнейшем, аттестация на соответствие занимаемой должности проводится каждые пять лет.
- ж. Третий уровень оплаты труда по должности «Методист» устанавливается работнику, имеющему первую квалификационную категорию по должности «Методист», установленную в соответствии с действующим «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом № 276 Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года.
- з. Четвертый уровень оплаты труда по должности «Методист» назначается работнику, имеющему высшую квалификационную категорию по должности «Методист», установленную в соответствии с действующим «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом № 276 Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года.

2.10.3. Введение (увеличение) персональных и внебюджетных надбавок к зарплате работников производится приказом директора при наличии соответствующих оснований в тех случаях, когда это предусмотрено действующими локальными актами, актами субъекта РФ.

2.10.4. Уменьшение (прекращение) выплаты персональных и внебюджетных надбавок осуществляется приказом директора при соответствующем изменении (аннулировании) условий для их выплаты, а также по основаниям, предусмотренным действующими локальными актами, актами субъекта РФ.

2.11. Прекращение трудовых отношений (увольнение работников)
Трудовой договор может быть в любое время расторгнут. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя

не менее чем за две недели до его прекращения путем подачи в отдел кадров заявления об увольнении на имя директора.

Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случае, если работодатель отказывается принять заявление, достаточно зафиксировать факт передачи заявления (например, свидетельскими показаниями) и по истечении двух недель договор считается расторгнутым. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11.4. Работодатель имеет право расторгнуть трудовые отношения с работником по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами, а также в соответствии с условиями трудового договора.

2.11.5. Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе (требованиям по осуществлению образовательного процесса, выполнению административной или иной работы в колледже) производится на основании заключения Аттестационной комиссии в случае, если отсутствует возможность его перевода на другую работу в колледже, в том числе понижением в должности.

2.11.6. Увольнение в случаях ликвидации, реорганизации колледжа, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.11.7. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.11.8. В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его Трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в Трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. 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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11.9. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случае несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или в случае лишения свободы работника, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения работника.

III. Основные обязанности и права работников.

Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом колледжа, настоящими Правилами, тарификационно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями.

3.1 все работники колледжа обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и тарификационно - квалификационными характеристиками (требованиями);
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- г) быть всегда внимательными к студентам, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- д) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- е) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

- з) бережно относиться к имуществу колледжа, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио-, видеотехнике и т.д.;
- и) бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу работодателя и третьих лиц;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- л) повышать свою квалификацию путем самообразования, курсового обучения и использования других форм в соответствии с изменяющимися условиями труда и требованиями по осуществлению профессиональной деятельности;
- м) проходить установленные работодателем проверки квалификации (знаний и умений, соблюдения правил и норм), связанные с осуществлением должностных обязанностей;
- н) использовать служебную информацию только в пределах выполнения должностных обязанностей, не распространять ее. Не распространять сведения, наносящие ущерб авторитету и имиджу колледжа, а также причинение материального вреда.

3.2. работники, занимающие педагогические должности, дополнительно к пункту 3.1.

обязаны:

- а) на высоком профессиональном уровне вести учебную, учебно-методическую, учебно-воспитательную, организационную и другие виды работ, предусмотренные индивидуальными планами;
- б) совершенствовать теоретические знания и практические умения, педагогическое мастерство, методику научно-исследовательской работы путем обучения на курсах повышения квалификации не реже одного раза в течение трех лет;
- в) составлять на каждый учебный год календарно-тематические планы и поурочные планы (преподаватели и мастера производственного обучения со стажем менее 3 лет обязаны вести поурочные планы и конспекты уроков);
- г) нести ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий и мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма студентов обязаны немедленно сообщать руководству колледжа;
- д) поддерживать связи с выпускниками колледжа, анализировать их дальнейшее обучение, их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.
- е) подтверждать не реже одного раза в 5 лет свой квалификационный уровень в соответствии с действующим порядком аттестации педагогических работников.

3.3. Работники Колледжа имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Учреждения;

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

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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. Основные обязанности и права Работодателя.

4.1. Администрация колледжа обязана:

а) правильно организовывать труд работников колледжа в соответствии с их специальностями и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда; организовывать и контролировать своевременное и качественное выполнение задач, стоящих перед подчиненными подразделениями или группами работников

(производственными коллективами), обеспечивать рациональное распределение обязанностей, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективах.

Проводить мероприятия для формирования ответственного отношения к труду, принимать меры для укрепления трудовой дисциплины, в установленном порядке давать представления о поощрении и наказании подчиненных работников;

б) обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них трудовым контрактом, Уставом, настоящими Правилами, тарификационно-квалификационными характеристиками (требованиями);

в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития;

организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

г) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы колледжа, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; во всей своей деятельности проводить политику, коллегиально сформированную и принятую руководящими органами колледжа, осуществлять ее разъяснение подчиненным работникам;

д) создавать условия для систематического повышения работниками колледжа деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем в соответствии с нормами положенности и финансированием;

ж) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции в соответствии со СНиПами; принимать меры для эффективного использования и экономии всех видов ресурсов (электроэнергии, расходных материалов и т.п.), предоставляемых подчиненному подразделению;

з) организовать и оборудовать места отдыха;

и) обеспечивать сохранность имущества колледжа, сотрудников и студентов;

к) соблюдать Законодательство о труде, Правила охраны труда, улучшать условия работы; своевременно принимать управленческие решения и обеспечивать условия их выполнения, действуя при этом строго в пределах своей компетенции;

- л) обеспечивать охрану жизни и здоровья студентов и работников колледжа, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- м) выдавать заработную плату в установленные сроки финансирования (8 и 23 число каждого месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением Положения об оплате труда работников и расходованием фонда оплаты труда;
- н) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа в соответствии с Трудовым кодексом; сообщать преподавателям в конце учебного года (до начала отпуска) их примерную годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- о) при увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска, округляя дни в пользу работника;
- п) чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- р) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- с) знакомить работников (под роспись) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством; принимать локальные нормативные акты.

V. Режим работы. Рабочее время и его использование.

Под режимом рабочего времени понимается порядок распределения рабочего времени

в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца и т.д.). Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

5.1. Для основной категории работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени- 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало работы- 10.00.

Окончание работы: 19.00

Обеденный перерыв – 13.00-14.00

5.2. Рабочий день работников, производственная деятельность которых имеет особенности в организации труда и рабочего времени, устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными директором и трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час. В тех случаях, если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день по графику работы или по календарю, то уменьшение продолжительности последнего рабочего дня (смены) перед праздничным днем не производится.

5.4. О неявке на работу по болезни работник обязан известить своего непосредственного руководителя в первый же день болезни для принятия мер по замене заболевшего.

В первый день выхода на работу после болезни работник обязан представить в отдел кадров листок временной нетрудоспособности.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы в данный рабочий день, о чем составить протокол по установленной форме, взять с нарушителя объяснительную записку и представить указанные документы директору для принятия соответствующих мер воздействия.

5.6. **З а п р е щ а е т с я:**

а) отвлекать педагогических работников колледжа в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме непредвиденных случаев.

5.7. **Работа в выходные дни з а п р е щ е н а!** (статья 113 ТК РФ)

Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), по письменному приказу, с согласия работника с последующей оплатой или предоставлением выходных дней (по согласованию с работником). Оплата или дни отдыха за работу в

выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

5.8. Общие собрания трудового коллектива колледжа проводятся по мере необходимости. Заседания ПЦК проводятся по необходимости, но не реже 3 раз за семестр.

5.9. Ненормированный рабочий день

5.9.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. На основании Перечня должностей (письма Мин проса СССР от 09.07.1970 №67-М, Мин вуза СССР от 10.07.1980 №26, приказ Госпрофобра СССР от 28.07.1980 №113, приложение к постановлению Правительства РФ от 03.04.2003 №191) работников системы образования установить ненормированный рабочий день следующим работникам:

- художественному руководителю,
- директору,
- главному инженеру,
- заместителю директора по УМР,
- заместителю директора по воспитательной работе,
- главному бухгалтеру,
- начальнику отдела кадров,
- начальнику службы безопасности,
- заведующему столовой,
- водителям.

5.9.2. Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени, поэтому на работника с ненормированным рабочим днем распространяются общие правила, касающиеся времени начала и окончания работы. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и в нерабочие праздничные дни.

5.9.3. Работодатель не вправе привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время систематически, а только в случае производственной необходимости и «эпизодически».

5.10. Педагогические работники

5.10.1. К педагогическим работникам отнесены: преподаватели, воспитатели, методисты, учитель-логопед, педагог-психолог, концертмейстер, мастер производственного обучения.

5.10.2. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" для педагогических работников колледжа устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 720 часов в год для преподавателей.

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям и концертмейстерам

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом колледжа, тарификационно - квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей доплатой. (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006: №69 «Об особенностях режима рабочего времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»)

5.10.3.График работы преподавателей устанавливается согласно индивидуальному плану в соответствии:

- с установленной педагогической нагрузкой;

- расписанием аудиторных занятий и внеаудиторной работы;

- мероприятиями по учебно-методической, учебно-воспитательной, научной и иной работе.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, по возможности, должна сохраняться преемственность групп и прежний объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.10.4. Индивидуальный план преподавателя составляется на предстоящий учебный год до его начала, визируется председателем ПЦК, заместителем директора по УМР. Индивидуальный план может корректироваться в течение учебного года по инициативе председателя ПЦК.

По окончании учебного года преподаватель отчитывается о выполнении индивидуального плана в письменной форме; отчет утверждается на заседании ПЦК и визируется председателем.

5.10.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени преподавателя.

5.10.6. Периоды зимних и летних каникул, не совпадающие с ежегодным отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет образовательную деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10.8. Педагогическим работникам з а п р е щ а е т с я:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий без ведома администрации Колледжа.

5.10.9. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора колледжа, его заместителей.

Вход в группу после начала занятий разрешается, в исключительных случаях, только директору, его заместителям.

5.10.10. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

5.10.11. Командировки преподавателям разрешаются только при возможности их замены без ущерба для учебного процесса. В период работы Итоговой государственной аттестации командировки членов ГЭК не разрешаются.

5.10.12. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.11. Суммированный учет рабочего времени. Сменная работа.

5.11.1. В связи с круглосуточным пребыванием студентов и необходимостью осуществления постоянного жизнеобеспечения колледжа для определенных категорий работников а именно: воспитателей, инженеров, поваров, мойщиков посуды установить суммированный учет рабочего времени.

5.11.2. В Колледже в соответствии со ст.140 ТК РФ устанавливается годовой учетный период.

5.11.3. Рабочее время воспитателей, инженеров, поваров, мойщиков посуды определяется графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд з а п р е щ е н а!

5.11.4. График сменности воспитателей, инженеров, поваров, мойщиков посуды составляется на целый учетный период отделом кадров и утверждается приказом директора.

5.11.5. Смена, в которой более половины ее продолжительности приходится на ночное время (с 22 до 6 часов) считается ночной. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях - доплата в размере 35% часовой тарифной ставки.

5.11.6. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (междусменный перерыв) не может быть (вместе со временем обеденного перерыва) менее двойной продолжительности работы в предшествующий отдыху смене. Работодатель обязан доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.11.7. Работник не вправе менять предусмотренную графиком очередность смен без согласования с работодателем, а работодатель не вправе вызывать работника на работу вне графика, за исключением случаев, предусмотренных ст. 99 ТК РФ

VI. Отпуска сотрудников колледжа.

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.3. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года.

6.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников - 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска сотрудников с ненормированным рабочим днем - 3 (три) рабочих дня.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению на основании приказа директора

может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. При этом вопросы о том, является ли причина уважительной, о продолжительности такого отпуска и возможности его предоставления в указанное время решаются Работодателем.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с действующим законодательством применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушения работником трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения хищения по месту работы.

8.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе

администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка и Закона «Об образовании»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью студентов.

8.5. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, может применить к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий Акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий Акт.

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

8.12. Администрация колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

IX. Порядок в помещениях колледжа

9.1. В помещениях колледжа в о с п р е щ а е т с я:

- хождение в головных уборах и верхней одежде;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических и токсических веществ в любой форме

9.2. В колледже действует пропускная система, которую обеспечивает специализированный отряд охраны.

Работники обязаны иметь при себе и предъявлять при входе в колледж пропуск установленного образца.

9.3. Работники по окончании рабочего дня или аудиторных занятий обязаны навести порядок на рабочем месте, выключить электроприборы и освещение, закрыть помещения и сдать ключи на пост охраны под роспись в журнале приема и сдачи ключей. Двери режимных помещений и металлический пенал с ключами ответственные лица опечатывают металлической печатью с наименованием структурного подразделения и сдают на пост охраны под роспись в журнале приема и выдачи ключей от режимных помещений в соответствии с приказом о хранении и выдачи ключей от режимных и других помещений. Дубликаты ключей от всех помещений Колледжа находятся в комнате у начальника службы безопасности в специально оборудованных и опечатанных ящиках.

9.4. Вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) осуществляется с разрешения директора или лица, имеющего на это право (главный инженер, главный бухгалтер, заместитель директора по УМР, заместитель директора по хозяйственной части) на основании материального пропуска, подписанного одним из вышеуказанных лиц и предъявленного сотруднику охраны для проверки.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте