

Утверждены
Приказом
Директора ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств» Синюковой Е. Ю
от "10" апреля 2025 г. N 36/д_
Мотивированное мнение Первичной профсоюзной организации
ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»
от 09.04.2025г. учтено.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
работников Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«Калужский областной колледж культуры и искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледж, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Колледжа.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств».

1.4. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор колледжа.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа. Каждый работник Колледжа должен быть ознакомлен с Правилами путем ознакомления на официальном сайте Колледжа (пункт 7.3. Положения о локальных нормативных актах ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»).

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на официальном сайте Колледжа в сети интернет.

1.8. Правила вступают в силу с момента утверждения директором Колледжа и действуют до принятия новых Правил.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.1.1. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинскую книжку;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (при приеме на работу инвалида);

2.1.3. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства наряду с документами, указанными в п. 2.1.2 Правил, предъявляют работодателю:

- разрешение на работу или патент (для временно пребывающих в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства);
- вид на жительство (для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства);
- разрешение на работу или патент (для временно пребывающих в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.1.4. Лица, принимаемые на работу в Колледж, требующую специальных знаний в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденным профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- Имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным образовательным программам.

2.1.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на

работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.1.9. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности и, в установленных законом случаях, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Колледжем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Колледже.

2.1.11. Руководитель Колледжа назначается приказом Учредителя образовательной организации – Министерством культуры и туризма Калужской области.

2.1.12. Прием на работу в Колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя Колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.1.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.15. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если

работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.1.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.18. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.2. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.4. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.5. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.2.6. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.2.7. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от

работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Колледжа.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.9. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 3.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

3.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3.7. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности 1 раз в год) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.3.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.3.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.3.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.3.11. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.3.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.4. Ответственность Работников.

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.3. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.1.5. Требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – не позднее 17-го числа каждого месяца. За вторую половину месяца - не позднее 2-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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 РФ.

4.2.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.14. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет ответственность перед работниками:

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

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Для работников Колледжа установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) – 8 часов ежедневно, в неделю – 40 часов. Начало рабочего дня в Колледже в 8.30 часов, окончание рабочего дня в 17.00 часов.

5.2. Для лаборанта, библиотекаря, воспитателя установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Начало рабочего дня понедельник-пятница в 8.30 часов, окончание рабочего дня в 16.00 часов. Начало рабочего дня в субботу в 8.30 часов, окончание рабочего дня в 14.00 часов.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 30 мин.

5.4. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя (сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю) с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час из расчета 45 минут.

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

Норма часов преподавательской работы за ставку (оклад) заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 720 часов в учебном году. Верхний предел учебной нагрузки на учебный год педагогических работников – 1440 часов в учебный год.

5.5. Педагогические работники (преподаватели и концертмейстеры) обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией Колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. В дни производственной практики и в период каникул вопрос о продолжительности пребывания преподавателей и концертмейстеров в Колледже решается администрацией Колледжа, согласно установленной тарификации и планов учебно-воспитательной и методической работы в Колледже.

5.8. Для концертмейстеров устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы. Верхний предел учебной нагрузки для концертмейстеров Колледжа при норме часов концертмейстерской работы за ставку заработной платы 960 часов в год устанавливается в объёме, не превышающем 1440 часов в учебный год.

5.9. Для иных работников, работа которых связана со сменностью работы (дежурные по общежитию, сторожа), в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 12 месяцам. Работа иных работников, длительность которой связана со сменностью работы, определяется соответствующим графиком, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

В течение рабочего дня иным работникам, работа которых связана со сменностью работы, предоставляются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат: с 12.00 до 12.30 и с 16.30 до 17.00.

и два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые включаются в рабочее время: с 21.00 до 21.30 и с 03.30 до 04.00.

5.10. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.12. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.13. Педагогическим и иным работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять другого педагогического работника без предварительного уведомления и согласования с администрацией Колледжа;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебных занятий без предварительного уведомления и согласования с администрацией Колледжа;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и иных мероприятиях, не предусмотренных планом работы Колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю - воскресенье.

6.4.1. Для работников, работа которых связана со сменностью работы (дежурные по общежитию, сторожа) выходные дни предоставляются согласно скользящему графику.

6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников – 56 календарных дней.

Педагогическому работнику может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

6.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.8. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. ОПЛАТА ТРУДА

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

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.2. Выплата заработной платы в Колледже производится не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – не позднее 17-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – не позднее 2-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

7.3. В Колледже устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положениями о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором (при наличии), трудовым договором.

7.5. Индексация заработной платы работникам производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права за счет средств областного бюджета.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

8.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор Колледжа на основании представления о поощрении от руководителя структурного подразделения.

8.4.1. В случае положительного решения директор Колледжа издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.5. Порядок премирования определяется Положением о видах, условиях применения и размерах выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» и Положением о порядке установления заработной

платы, доплат, премий и оказании материальной помощи работникам из внебюджетных средств Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств».

8.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

9.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10. ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

10.1. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях определяется статьёй 312.9. Трудового кодекса РФ.

11. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ.

11.1. Инвалидам, работающим в Колледже, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

11.2. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

11.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

11.4. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

11.5. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

12. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОХРАНА ТРУДА

12.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

12.2. В области создания безопасных условий труда и охраны труда работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, которые прошли обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством о техническом регулировании порядке;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном

законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- выполнение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

12.3. Специальная оценка условий труда

12.3.1. Работодатель обязан организовывать и финансировать проведение специальной оценки условий труда (далее - спецоценка) на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Указанный срок исчисляется со дня внесения сведений о результатах проведения спецоценки в информационную систему учета в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

12.3.2. Для организации и проведения спецоценки работодатель создает комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения спецоценки.

Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

Спецоценка проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

В области охраны труда работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения;
- выполнять иные требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором Колледжа.

13.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются с учётом мнения выборного профсоюзного органа работников Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.