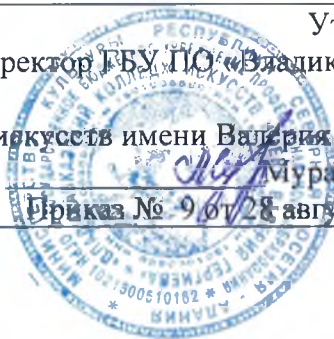


Рассмотрена и одобрена
на заседании Педагогического совета
ГБУ ПО «Владикавказский колледж искусств
имени Валерия Гергиева»
Протокол № 1 от 26 августа 2023г

Утверждаю:
Директор ГБУ ПО «Владикавказский
колледж
искусств имени Валерия Гергиева»
Мурашева И.Х.
Приказ № 9 от 28 августа 2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в колледже и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и колледж как юридическое лицо - работодатель, представленный директором колледжа на основании Устава.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в колледже.

1.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности колледжа и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств:

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для педагогической работы.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - колледжем.

1.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в колледже) администрация колледжа обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом колледжа и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

1.7. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация колледжа обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

1.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение

срока действия взыскания. Личное дело работника хранится в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - в архиве колледжа 75 лет.

1.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в колледже осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в колледже администрация колледжа обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех студентов или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

1.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

1.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью колледжа записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

1. Основные права и обязанности работников

1.1. Работник колледжа имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами колледжа, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТУ РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

1.2. Работник колледжа имеет право на:

1.2.1. Представление ему работы, обусловленной трудовым договором.

1.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

1.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в колледже системой оплаты труда.

1.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

1.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

1.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

1.2.7. Участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом колледжа, участие в разработке и принятии Устава колледжа.

1.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

1.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

1.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Работник колледжа обязан:

1.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами колледжа, Уставом колледжа, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

1.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

1.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

1.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность колледжа.

1.3.5. Содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

1.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

1.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и

рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

1.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

1.3.9. Быть вежливым, внимательным к студентам, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

1.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

1.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и общественных местах. Не курить в здании колледжа и на его прилегающей территории.

1.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

1.4. Педагогические работники колледжа обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеучебных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со студентами - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации колледжа.

1.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника колледжа по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором училища на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (колледжа)

4.1. **Работодатель** в лице директора колледжа и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава колледжа.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты колледжа в порядке, определяемом Уставом колледжа.

4.2. **Работодатель** в лице директора колледжа и его администрации **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые

акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.4.Контролировать выполнение работниками колледжа их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6.Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

4.2.8.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного колледжа и коллективов других средних специальных учебных заведений.

4.2.10.Обеспечить систематическое повышение работниками колледжа теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

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

4.2.12.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников колледжа, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13.Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и студентов.

4.2.14.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание студентов и сотрудников колледжа.

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

4.3. Директор колледжа и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в колледже и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы колледжа определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора колледжа.

Для работников колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, а для других работников - с 9.00 до 19.00.

5.3. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его урока.

5.4. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателей в отпуск и окончательно корректируется по завершении набора на 1 курс.

Объем учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, движения контингента обучающихся, других конкретных условий.

5.5. Администрация может привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу.

5.6. Время зимних каникул является рабочим временем педагогических работников. В этот период они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

5.7. Педагогическим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации колледжа.

5.8. Администрации колледжа запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода

совещания.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией колледжа с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании студентов, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом колледжа, коллективным договором, локальными актами колледжа, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа. Директор колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию,

под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников колледжа в случаях необходимости защиты прав и интересов студентов.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.3 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.Ю.Колдышева

«26 » августа 2023г.