

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Псковский областной колледж искусств
имени Н.А.Римского-Корсакова»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Псковский областной колледж искусств имени Н.А.Римского-Корсакова» (далее колледж) разработаны в соответствии с Трудовым законодательством РФ (далее ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют организацию работы трудового коллектива колледжа, способствуют обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работающих в колледже.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их приказом директора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

Договор заключается в 2 экземплярах.

Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя и хранится в личном деле работника.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который издается на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Для заместителей руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов,

представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.4. На основании ст. 65 ТК РФ, при приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ж) медицинскую книжку или медицинскую справку в соответствии с действующим Постановлением Главного государственного санитарного врача Псковской области, свидетельствующую о прохождении предварительного медицинского осмотра – по предварительному направлению от работодателя (ст. 220 ТК) согласно приказу Минздрава №29н от 28.01.2021 года.

Прием на работу в колледж без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Прием на работу по совместительству регламентируется главой 44. «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству» Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (в актуальной редакции), но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по

рекомендации аттестационной комиссии колледжа, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- действующим коллективным договором;
- положением о защите и работе с персональными данными;
- положением о структурном подразделении;
- положением об оплате труда работников колледжа;
- положением о стимулировании работников колледжа;
- кодексом профессиональной этики работников колледжа;
- приказом (под роспись);
- порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Руководитель структурного подразделения обязан провести первичный инструктаж по охране труда, по пожарной и электро-безопасности.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в соответствии со статьёй 59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, обучающимися по очной форме обучения, с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

При заполнении трудовых книжек администрация колледжа руководствуется Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка унифицированной формы Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в колледже.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Трудовым кодексом предусмотрен временный перевод основного работника без согласия работника только в случаях части 2 и 3 статьи 72.2. ТК РФ. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. В случае увольнения по сокращению штата работников - на основании статьи 179 Трудового кодекса РФ, при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы,

а также следующим работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- одиноким матерям, имеющим детей до 16 летнего возраста и до 18-летнего возраста, если ребенок учится;

- матерям, имеющим двух или более детей до 14-летнего возраста.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей,

если он имеет дисциплинарное взыскание» (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.17. Увольнение педагогического работника по инициативе администрации колледжа согласно Трудовому кодексу РФ возможно в случае повторного в течение одного года грубого нарушения Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.18. В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств

3. Обязанности работников.

3.1. Работники колледжа обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим образовательной деятельности, требования Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя
 - приходить на работу (не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа;
 - быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в колледже, так и вне образовательного учреждения;
 - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации колледжа;
 - беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- своевременно и точно исполнять конкретные функциональные обязанности по своей должности, специальности и квалификации, определенные должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом на основании утвержденных профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

3.2. Преподаватели колледжа обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические требования, следовать нормам Кодекса профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое

качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Колледжа, положение о специализированном структурном подразделении Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять приказы директора Колледжа, при несогласии с

приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- выполнять распоряжения непосредственного руководителя точно и в срок;
- вести внеклассную воспитательную работу согласно плану колледжа (если это входит в должностные обязанности), организовывать и контролировать самостоятельные занятия студентов;
- сочетать уважение и внимание к студентам с разумной требовательностью, обеспечивать индивидуальный подход к обучению;
- принимать участие во всех мероприятиях, запланированных для педагогического коллектива и студентов;
- соблюдать кодекс профессиональной этики.

3.3. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях колледжа и на его территориях (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия преподавателя и разрешения директора колледжа (либо заведующего отделением). Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору колледжа, его заместителям и заведующему отделением.

3.5. Во время проведения уроков (занятий), в присутствии студентов и их родителей (законных представителей) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

3.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее.

4. Основные права работников колледжа

Основные права работников колледжа определены:

– Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

– Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

5.1.8. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.1.9. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.1.10. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.1.11. Устанавливать ставки заработной платы на основе законодательства Псковской области и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и

утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положения об оплате труда и стимулировании работников колледжа.

5.1.12. Утверждать тарификацию педагогических работников, расписание учебных занятий и графики работы.

5.1.13. Утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.14. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками колледжа.

5.1.15. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-методической работе, по воспитательной и социальной работе, заведующими отделениями деятельность преподавателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.1.16. Назначать заведующих кафедрами, заведующих кабинетами, кураторов групп.

5.1.17. Ходатайствовать о назначении заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений. Назначение на должности заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя руководителей структурных подразделений осуществляется через представление Губернатору области материалов на кандидатов, подавших заявление на замещение должности.

5.1.18. Решать иные вопросы, отнесенные к деятельности колледжа.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место. Рабочее место педагогического работника определяется в соответствии с утверждённым расписанием на 1, 2 семестр учебного года.

5.2.4. Своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2.5. Обеспечить и улучшать здоровые и безопасные условия труда и учебы, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, в том числе исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.2.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.2.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать в полном размере

причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.8. Выдавать заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные учредителем колледжа - Министерством культуры Псковской области.

5.2.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.2.10. Контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.2.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.

5.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.

5.2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

5.2.16. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала колледжа устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие: 9.00 – 18.00 часов, обед с 13.00 – 14.00 часов.

6.2. Для сторожей (вахтеров) установлен режим сменной работы: 24 часа в сутки через трое (с 8.00 до 8.00 следующего дня). Каждый час работы в ночное время (с 22 часа предшествующего дня до 6 часов следующего дня) оплачивается в повышенном размере: размер повышенной оплаты труда – 20% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

6.3. Рабочее время и время отдыха сторожей (вахтеров) в пределах учетного периода регламентируется графиком сменности работы на вахте, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103ТК РФ).

6.4. Для дворника, уборщика служебных помещений устанавливается рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). По должностям «уборщик служебных помещений», не требующим полной занятости работников, устанавливается режим неполного рабочего времени или неполной рабочей недели с оплатой пропорционально отработанному времени.

6.5. Для преподавателей устанавливается рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю (Статья 333 Трудового кодекса РФ).

6.6. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения – не более чем на три месяца.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическому составу предоставляется не позднее 6 июля.

6.8. Расписание занятий составляется заведующим отделением, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников. При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

При составлении расписания преподавателям в зависимости от размера учебной нагрузки по возможности могут предоставляться свободные дни для осуществления учебно-методической работы.

При составлении графика дежурства по возможности учитывать занятость преподавателей согласно общему и индивидуальному расписанию.

6.9. Недельная нагрузка студентов учебными занятиями не должна превышать 36 учебных часов, сроки проведения различных видов учебных занятий устанавливаются учебными планами и графиком учебного процесса.

6.10. Начало ежедневных учебных занятий - 8 часов 15 минут, окончание - 20 часов 05 минут, в расписании занятий обязателен перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин. в период с 11.30 до 15.00.

6.11. Для студентов устанавливаются каникулы: зимние – не менее 2 недель, летние – не менее 8 недель.

6.12. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.13. Время зимних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для преподавателей. В эти периоды, а также в

периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе.

6.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Общие собрания, совещания, заседания педагогического совета, методического совета, цикловых комиссий не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания учащихся – одного часа.

6.16. Рабочее время ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

6.17. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения администрации колледжа или в силу непредвиденных обстоятельств.

6.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (Статья 95 ТК РФ).

6.19. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (Статья 95 ТК РФ).

6.20. Привлечение работников к работе в выходные дни производится по письменному приказу руководителя. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ч. 1 ст. 153 ТК РФ). Работа в выходной день может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч. 3 ст. 153 ТК РФ).

6.21. Работникам колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (Статья 122 ТК РФ).

6.22. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (Статья 115 ТК РФ), в том числе и для внешних совместителей (Статья 284, п.2 ст. 287 ТК РФ), удлиненный основной отпуск возможен в следующем случае:

<i>категория сотрудников</i>	<i>продолжительность отпуска, в календарных днях</i>	<i>основание</i>
Работники моложе 18 лет	31	Статья 267 ТК РФ
Инвалиды	30	Статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ

6.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

6.24. Очередность предоставления очередных оплачиваемых отпусков работникам колледжа осуществляется по графику, который составляется на каждый календарный год за две недели до начала календарного года с учетом перечня лиц, которым отпуск предоставляется в любое время в соответствие со следующей нормативной базой:

- статьи ТК РФ 262.1; 267; 260; 123; 257; 286; 125.
- статья 23 ФЗ от 20.07.2012 № 125-ФЗ.
- пп.17 п.1 ст.14, ст. 16 Федерального закона РФ «О ветеранах» от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ;
- п.11 ст.11 Федерального закона «О статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ;
- п.3 ст.8 ФЗ РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 № 4301-1.

6.25. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.26. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам по заявлению работника. Отпуск оформляется приказом.

6.27. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

6.27.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.27.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.27.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), вакцинацию, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.27.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.27.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.27.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.28. Состояние работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения может быть подтверждено медицинским заключением, свидетельскими показаниями и другими доказательствами. Для этого работодателю необходимо составить акт, подписанный несколькими работниками, в котором описать признаки, позволяющие сделать вывод о нахождении работника в состоянии опьянения (нарушение координации движений, запах алкоголя, шатающаяся походка и др.).

6.29. Работника не допускают к работе вплоть до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения. В течение всего этого времени заработную плату не начисляют.

Исключением является отстранение работника, который не прошел обучение по охране труда либо не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине. В таком случае все время отстранения от работы оплачиваются как простой.

Решение об отстранении работника оформляется приказом.

6.30. Педагогический работник, подвергаемый уголовному преследованию, подлежит отстранению от работы при получении работодателем от правоохранительных органов сведений об уголовном преследовании такого работника за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

6.30. Работники, являющиеся носителями возбудителей инфекционных заболеваний, если они могут стать источниками распространения инфекционных заболеваний в связи с выполняемой ими работой, при их согласии временно переводятся на другую работу, не связанную с риском распространения инфекционных заболеваний. При невозможности перевода на основании постановлений главных государственных санитарных врачей и их заместителей они временно отстраняются от работы с выплатой пособий по социальному страхованию.

7. 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 администрацией колледжа применяются материальные и нематериальные виды поощрений.

7.2. Нематериальными видами поощрения являются:

- Благодарственное письмо администрации колледжа за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических и других работников в жизни колледжа, системе образования, культуры города и области;

- Почётная грамота администрации колледжа за достижения обучающихся в исполнительских и других творческих конкурсах, выставках, олимпиадах, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических и других работниках на официальном сайте колледжа, официальных группах колледжа в социальных сетях, СМИ.

7.3. Работодатель может ходатайствовать:

- о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой Министерства культуры Псковской области, Министерства образования Псковской области; Благодарственным письмом, Почётной Грамотой Псковского областного собрания депутатов, Правительства Псковской области, Губернатора Псковской области;
- о представлении к званиям «Заслуженный учитель Псковской области», «Заслуженный работник культуры Псковской области», «Заслуженный деятель искусств Псковской области» и т.п.;
- о награждении медалью «За заслуги перед городом Псковом»;
- о награждении Благодарностью, Почётной грамотой Министерства культуры РФ; о награждении нагрудным знаком Министерства культуры РФ «За вклад в российскую культуру»;
- о представлении к званиям: «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;
- другое.

7.4. При рассмотрении вопроса о представлении работников колледжа к государственным и ведомственным наградам, наградам Псковской области работодатель учитывает мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрение объявляется в приказе, доводится до всего коллектива колледжа и заносится в трудовую книжку работника.

7.6. При финансировании фонда оплаты труда колледжа в полном объеме обеспечивается сочетание нематериального и материального поощрения.

7.7. В отношении работников колледжа может осуществляться единовременное (разовое) премирование в связи с Государственными или профессиональными праздниками, а также в связи с юбилейными датами работников колледжа.

7.8. При применении мер общественного, нематериального и материального поощрения учитывается мнение трудового коллектива и мнение Профсоюзного комитета работников.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Все работники колледжа обязаны подчиняться руководству колледжа, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

8.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов студентов) (статья 55 пункт 2, 3 Закона РФ «Об образовании»).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по колледжу.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя

или представительного органа работников» (статья 194 Трудового кодекса РФ).

8.9. По решению директора колледжа работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, неоднократно не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть премированы в пониженном размере или депремированы полностью. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтвержденные в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение директора колледжа о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

8.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- грубого однократного нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

8.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 Трудового кодекса РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

КОНЕЦ