

Министерство культуры Нижегородской области

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева»

ПРИКАЗ

03.12.2022

№ 72

г. Нижний Новгород

Об утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового
распорядка для работников в
ГБПОУ «Нижегородское
музыкальное училище (колледж)
имени М.А. Балакирева»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Коллективным договором от 22.02.2022 ГБПОУ «НМУ им. М.А. Балакирева» и Уставом ГБПОУ «НМУ им. М.А. Балакирева» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников в ГБПОУ «Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А. Балакирева» в новой редакции (приложение 1).

2. Признать утратившим силу Приказ от 02.02.2016 № 11 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников в ГБПОУ «Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А. Балакирева».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Кораллов

Приложение к Коллективному договору
от 22.02.2022 ГБПОУ «НМУ им. М.А. Балакирева»

Приложение 1

ПРИНЯТО
Общим собранием (конференцией)
работников ГБПОУ
«НМУ им.М.А. Балакирева»
Протокол № 4 от 08.11.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ
«НМУ им.М.А. Балакирева»
от 30.12.2022 № 72

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
в ГБПОУ «Нижегородское музыкальное училище (колледж)
имени М.А. Балакирева» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева» (далее Училище) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом училища, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций и определяют трудовой и учебный процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБПОУ «Нижегородское музыкальное училище(колледж) имени М.А.Балакирева»

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной организации работы в колледже.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников колледжа.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав и в

соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ с учетом специфики училища.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Факт ознакомления Работника с вышеуказанными документами фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя такой возможности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

ж) иные документы – в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и 3 иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в договоре не оговорен день начала работы, то работник может приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.8. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.9. При заключении трудового договора для лиц, впервые обратившихся с заявлением о приеме на работу после 31.12.2020 года трудовые книжки не оформляются, при этом основная информация о трудовой деятельности формируется в электронном виде, а для лиц, продолжающих осуществлять трудовую деятельность, предоставляется выбор одного из вариантов ведения трудовых книжек (бумажные либо

электронные).

2.9. В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы раздела «Сведения о работе» или раздела «Сведения о награждении», по письменному заявлению Работника / лица, поступающего на работу, трудовая книжка дополняется вкладышем, который вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется Работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

2.10. На всех работников ведется личная карточка формы Т-2 и личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о приеме, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. трудового договора, справки о наличии (отсутствии) судимости. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа. После увольнения работника его дело передается на хранение в архив колледжа.

2.11. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.12. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Училище в течение этого срока.

2.13. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.14. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.15. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (статьи 58,59) и иными федеральными законами.

2.18. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без

испытания.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений колледжа – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.22. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.23. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.24. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.25. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.26. На основании заключенного трудового договора издается приказ 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.27. До начала самостоятельной работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу.

2.28. Работодатель (или уполномоченное им лицо) организует в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу, относящихся к категориям работников рабочих профессий.

2.29. Руководители и специалисты училища проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты колледжа допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления Работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в колледже локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда.

2.30. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Порядок увольнения работников

3.1.. Прекращение трудового договора может быть произведено в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 77-84 ТК РФ).

3.2.. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае прекращения деятельности Училища, сокращения численности или штата работников Работодатель обязан не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу. В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

3.3. Работники Училища при расторжении трудового договора по инициативе работника, обязаны предупредить об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава колледжа;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.5. В день увольнения работника администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный денежный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства. Днем увольнения считается последний рабочий день.

4. Основные обязанности и права работников училища

4.1. Работник имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

е) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными

федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2.Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

в) соблюдать Правила;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) проходить в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

ж) проходить в установленном порядке обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

з) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

и) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

к) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

л) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

м) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения

документов, материальных и денежных ценностей;

н) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), прохождения курсов повышения квалификации;

о) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

4.3. Работник также обязан соблюдать следующие установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

б) проходить периодические медицинские осмотры;

в) не курить в помещениях и территории колледжа,

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать на бумажных и электронных носителях и иным образом не раскрывать и не распространять конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные Работников и обучающихся Училища их (законных) представителей, третьим лицам и иным Работникам, не имеющим право работать с такой информацией;

е) не оставлять на длительное время (один час и более) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) исполнять обязанности, связанные с противодействием коррупции в колледже, в частности обязанности, установленные антикоррупционной политикой колледжа, уведомлять антикоррупционную рабочую группу колледжа в порядке, предусмотренном антикоррупционной политикой Учреждения, обо всех случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками;

и) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Правилами, иными локальными нормативными

актами и трудовым договором.

4.3. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном

- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории

4.4. Преподаватели Училища обязаны:

- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы;

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- вести профориентационную работу в детских музыкальных школах и школах искусств города и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Учреждения.

- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- анализировать освоение студентами учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.

- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации; -

- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

- выполнять настоящие Правила и Устав Учреждения.

4.4. Преподавателям в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.5. Работодатель рекомендует Работнику незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или сотруднику отдела кадров об :

- а) изменении персональных данных;

- б) наступлении временной нетрудоспособности, в том числе в период отпуска (ежегодного основного / дополнительного оплачиваемого, так или без сохранения заработной платы);

- в) об отсутствии на рабочем месте по иным причинам;

- г) об иных фактах, имеющих юридическое значение для трудовых отношений между Работником и Работодателем;

Юридически значимая информация о Работнике может быть предоставлена Работником:

- а) в устной форме по телефону;

- б) в письменной форме, в том числе путем направления электронного сообщения на электронную почту, телефон.

4.6.Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1.. Работодатель имеет право:

- на управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом колледжа;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- представлять работников, за добросовестный и эффективный труд к поощрениям и наградам;
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с предметными (цикловыми) комиссиями и нести ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником;
- контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдения расписания занятий; - принимать локальные нормативные акты колледжа;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем колледжа.

Директору Училища подчиняются все работники. Распоряжения директора могут быть отменены только учредителем или в соответствии с действующим законодательством РФ. Компетенция заместителей директора и других руководящих работников Училища устанавливается директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.2.. Администрация Училища обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать программу развития Училища, обеспечивать ее выполнение;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Училища;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм,

контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава училища, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Училища; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

- организовывать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

- осуществлять меры по профилактике травматизма.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников.

- решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на следующий учебный год;

- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников Училища;

- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;

- выплачивать в полном объеме, два раза в месяц заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре .Объем заработной платы определяется учредителем;

- обеспечивать своевременный ремонт учебных кабинетов (лабораторий) и других помещений при наличии достаточного финансирования;

- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

5.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также в соответствии с Коллективным договором.

5.4. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, в исключительных случаях разрешается только директору колледжа и его заместителям

- совершать иные действия, запрещенные законодательством РФ.

6 Рабочее время, организация учебных занятий

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

а) режима деятельности организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в

соответствии с приказом № 1601; 11

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.2. Для педагогических работников в колледже устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания занятий устанавливается следующее:

- начало занятий - 8.00 - окончание занятий - 20.00

Занятия проводятся групповые и индивидуальные. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между индивидуальными уроками 5 минут, между парами занятий 10 минут.

Обеденный перерыв с 12.20 до 12.50. Начало и окончание каждого урока оповещается звонком. Допускается изменение режима учебных занятий по согласованию с Работодателем.

6.3.. Для административно-хозяйственного и учебно - вспомогательного персонала за исключением отдельных категорий работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями:

- начало работы 8-30 перерыв на обед с 12-20 до 12-50 окончание работы 17-00 .

Для сторожей (вахтеров), работающих в дневную смену, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, работников фонотеки, библиотеки устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с двухсменным режимом работы и одним выходным днем, протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается директором Училища.

График работы административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала утверждается Работодателем и является приложением к настоящим Правилам. Отдельным работникам может быть составлен индивидуальный график работы, который утверждается Работодателем и является приложением к настоящим Правилам. Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

6.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (а при получении общего образования или среднего профессионального образования и совмещении в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);

б) для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (а при получении общего образования или среднего профессионального образования и совмещении в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часа в неделю);

в) для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

г) для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

6.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работника следующей категории Работников:

а) беременным женщинам;

б) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

а) для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

б) для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

в) для Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

от 16 до 18 лет – четыре часа;

г) Работников, являющихся инвалидами, – в соответствии с медицинским заключением.

Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.7. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.9. В случае возникновения необходимости обеспечения организации образовательного процесса в выходные дни, администрация колледжа вправе привлекать работников с их письменного согласия для организации дежурств с предоставлением другого дня отдыха.

6.10. Администрация Училища через лиц, за которыми закреплено ведение табелей, обязана вести контроль за составлением табелей и ведением

учета рабочего времени.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого оговаривается с администрацией колледжа по письменному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ).

6.12. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей Училища устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.13. Учебная нагрузка преподавателей Училища оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по Училищу.

6.14. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

6.15. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее 2-х месяцев, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.16. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам и контрактам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ). 5.12.

6.17. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению с преподавателем.

6.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в

трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

6.19. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебно-методической работы Училища.

6.20. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

6.21. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Училища. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором Училища к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

6.22. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории, мастерские к следующему семестру.

6.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) директора Училища.

6.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.25. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.26. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для

данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором в следующих случаях:

- а) при необходимости выполнить сверхурочную работу (ст. 99 ТК РФ);
- б) если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

6.27.Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях: при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7. Время отдыха

7.1.Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;

б) выходные дни;

в) нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.2..Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в следующем порядке:

а) педагогическим Работникам и Работникам, занимающим должности, указанные в приложении к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, а именно: Руководитель Учреждения, его заместители и руководители структурных подразделений (заведующий, начальник), чья деятельность связана непосредственно с образовательным процессом, преподаватели, педагоги-психологи, педагог – организатор , методист , концертмейстеры.

б) Работникам, не указанным в подпункте «а» выше, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск

Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.3. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.4. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

7.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- а) супруги военнослужащих;
- б) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- в) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- г) почетные доноры России;
- д) Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- е) мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.6. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.8. 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.

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

а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

е) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.9. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением), заключённым между Работодателем и Работником.

7.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.11. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.12. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если Работник не представит документ, подтверждающий прохождение диспансеризации, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в предусмотренном законом порядке.

7.13. Освобождение от работы доноров регулируется статьей 186 ТК РФ. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Работник обязан документально подтвердить факт сдачи крови и ее компонентов, а также прохождение связанного с этим медицинского осмотра.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания колледжа в соответствии с имеющимся образованием, уровнем квалификации, опытом работы, имеющимися навыками.

8.3. Работнику могут быть установлены стимулирующие выплаты, в том числе премии и иные выплаты при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.6. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца. Заработная плата за первую половину

месяца выплачивается пропорционально отработанному времени 20- го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционального отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.7. Заработная плата выплачивается в денежной форме в порядке, определенном в трудовом договоре. Премирование работников за основные результаты общей производственной деятельности производится в зависимости от личного вклада каждого работника

8.8. При выплате заработной платы путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, последний вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до очередной даты выплаты заработной платы.

8.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, трудовым договором, в частности:

а) в случае отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

б) в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию.

8.11. Оплата в период отстранения производится как за простой;

8.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Администрация Училища способствует выдвижению работников на соискание почетного звания, представление к награде, ходатайствует о награждении Почетной грамотой, Грамотой или Благодарственным письмом министерства образования, министерства культуры и администрации Нижегородской области за особые заслуги в профессиональной деятельности, а также может применять меры морального и материального поощрения за заслуги в социально-культурном развитии колледжа, значительный личный вклад и высокое профессиональное мастерство.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Училища представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов.

9.4. Поощрения объявляются в приказе по Училищу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.192ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Училища.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Приказ работодателя о

применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

10.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.11. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- а) действия непреодолимой силы;

- б) нормального хозяйственного риска;
- в) крайней необходимости или необходимой обороны;
- г) неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.12. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

10.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11. Ответственность работодателя

11.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление о возмещении ущерба и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя по результатам рассмотрения заявления о возмещении ущерба или

неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

в) задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки / сведений о трудовой деятельности Работника; внесения в трудовую книжку / предоставления в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

11.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11.7. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12. Организация пропускного режима

12.1. Ответственность за порядок и благоустройство в здании и помещениях Училища несет заместитель директора административно-хозяйственной работе.

12.2. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений Училища возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также приказом директора на соответствующих должностных лиц.

12.3. Непосредственная охрана здания Училища осуществляется охраной круглосуточно. Порядок работы охраны определяется соответствующей инструкцией.

12.4. В целях исключения нахождения на территории и в здании колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска устанавливается следующий:

- в здание и территорию Училища обеспечить доступ только работников, персонала, обучающихся, посетителей;

- вход в здание посторонних лиц разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;

- дежурный администратор контролирует прибытие и порядок пропуска обучающихся перед началом занятий, при необходимости оказывает помощь охране и принимает решение на пропуск обучающихся в случаях отсутствия у них пропускных документов

12.5. Все работники Училища обеспечиваются электронными пропусками. Для входа в здание пропуск прикладывается к считывателю системы доступа. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала. В случае утраты или повреждения пропуска Работник обязан немедленно сообщить об этом заместителю директора по АХР. В случае прекращения трудовых отношений с Работником, последний обязан сдать электронный пропуск .

12.6. Запрещается носить, хранить в Училище и на его территории с любой целью, демонстрировать и использовать любым способом оружие, взрывчатые, пиротехнические, огнеопасные вещества; колющие и режущие предметы, боеприпасы, средства индивидуальной защиты (газовые баллоны, газовое, травматическое и пневматическое оружие, электрошокеры) и другие специальные средства, использование которых может нанести вред здоровью и жизни окружающих.

12.7. Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений организуют перед началом рабочего дня проведение проверок состояния безопасности территории вокруг здания колледжа, состояние пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

12.8. Преподавателям брать и возвращать ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими в обязательном порядке ежедневно сдавать ключи после занятий на вахту с целью доступа в помещения в экстренных ситуациях.

12.9. На территории Училища запрещается:

- курение, появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического, токсического и иного опьянения;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- находиться на территории в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без разрешения администрации колледжа.

13. Техника безопасности и производственная санитария

13.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

13.2. Директор Училища при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охраны труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

13.3. Все работники Училища, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и обучающихся, действующие в техникуме. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Училища согласно статье 190 ТК РФ.

14.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

14.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

14.5. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.