

Приложение № 1
к коллективному договору



Директор КГБ ПОУ «ХККИ»

И.Э. Мосин

2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации



В.Н. Верещагина

2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский краевой колледж искусств»**

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов трудового права и в соответствии с Конституцией РФ, граждане РФ имеют право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.2. Обязанность каждого работника – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Колледжа подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с данным актом, Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Правила внутреннего распорядка Колледжа – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, основные права, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.5. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка – основная обязанность каждого сотрудника Колледжа.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для работы, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд.

2. Порядок приема и увольнения работников Колледжа

2.1. Прием на работу в Колледж осуществляется на основании трудового договора, заключенного между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым администрация Колледжа обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично добросовестно выполнять свою трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка Колледжа и других локальных нормативных актов.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 (ст. 65 ТК РФ);
- медицинскую книжку с действующей отметкой о допуске к работе (ст. 69 ТК РФ) (приложение № 8 к коллективному договору).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, который доводится работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. Комплектование Колледжа преподавательскими кадрами осуществляется из числа лиц, соответствующих требованиям Профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования".

2.6. При приеме на работу или переводе в установленном законом порядке на другую работу администрация Колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, действующими в Колледже;
- провести инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.7. Сведения о трудовой деятельности каждого работника вносятся в его трудовую книжку или формируются в электронном виде без ведения трудовой книжки и передаются в Пенсионный фонд.

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

2.9. Работники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.10. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения администрацией Колледжа законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация Колледжа обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Колледжа производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации Колледжа;
- сокращения численности или штата работников Колледжа;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Колледжа (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником Колледжа без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Все работники Колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- поддерживать порядок в помещениях Колледжа;
- незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.2. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- отпуск без сохранения заработной платы один раз в 10 лет продолжительностью не более одного года (для педагогических работников) (приложение № 10 к коллективному договору);
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, нормативно-правовые акты, локальные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда, условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, в конце учебного года сообщать преподавателям их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, улучшать качественные показатели работы Колледжа;
- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой и оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания работников и студентов Колледжа;
- обеспечивать своевременный ремонт учебного здания, общежития, концертного и спортивного зала;
- осуществлять контроль выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей, студентов, других работников, направленных на улучшение работы Колледжа;
- поощрять лучших работников Колледжа;
- совершенствовать систему оплаты труда, обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- способствовать обеспечению систематического повышения профессиональной квалификации работников Колледжа.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения правил внутреннего распорядка Колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативно-правовые акты.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала и шестидневная рабочая (учебная) неделя для педагогических работников.

5.2. В колледже устанавливается следующая рабочая неделя:

- для административно-хозяйственного персонала – 40 часов в неделю;
- для учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в неделю;
- для педагогических работников - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Рабочий день для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала Колледжа начинается в 8 часов 30 минут. Окончание работы для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала в 17.00 часов с понедельника по пятницу, перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

Иной режим рабочего времени может быть установлен работнику по согласованию с работодателем.

Дежурному по общежитию устанавливается сменный график работы.

5.4. Обеденный перерыв для преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным приказом директора Колледжа.

5.5. Выходными днями для работников с пятидневной рабочей неделей являются суббота и воскресенье, для работников с шестидневной рабочей неделей – воскресенье.

5.6. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения профкома. График отпусков на следующий год утверждается не позднее 17 декабря текущего года (Письмо Минтруда от 08.12.2017 N 14-2/ООГ-9399).

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых составляет не менее 3 и не более 12 календарных дней (приложение № 7 к коллективному договору).

5.8. При неявке преподавателя или другого работника Колледжа администрация должна немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.9. Работника, явившегося на работу с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (с составлением акта о нахождении сотрудника на рабочем месте с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения).

5.10. В случае неявки на работу по болезни, работники Колледжа обязаны своевременно предупредить администрацию, а при выходе на работу предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый лечебным учреждением.

6. Организация учебного процесса в Колледже

6.1. Занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному приказом директора. Самовольный перенос занятий преподавателем не допускается. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на соответствующем стенде не позднее, чем за одну неделю до начала учебных занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул, установленной учебным планом, не допускается.

6.2. О начале и окончании каждого урока студенты и преподаватели извещаются звонком.

6.3. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между индивидуальными занятиями – 5 минут.

6.4. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.5. Журналы групповых и индивидуальных занятий заводятся по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части и выдаются преподавателю, проводящему занятие.

6.6. 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 Колледжа к работе в предметно-цикловых комиссиях, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов, программ, методических разработок, на педагогические чтения и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

6.7. Председатели предметно-цикловых комиссий готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру до окончания текущего.

6.8. Входить на занятие после звонка запрещается. В исключительных случаях только директору или заместителям директора, руководителям структурных подразделений разрешается входить в учебный класс. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока, в присутствии обучающихся, запрещается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

6.9. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из учебного класса во время их проведения.

6.10. За благоустройство учебных классов (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность помещения и тому подобное) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.11. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных классах обеспечивает технический персонал, а также студенты на началах самообслуживания.

6.12. В помещениях Колледжа запрещается хождение в верхней одежде и головных уборах.

6.13. В помещениях и на территории Колледжа запрещается курение и употребление спиртных напитков.

6.13. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника вахты или сотрудника службы охраны и выдаваться в соответствии с Положением о пропускном режиме (приложение № 9 к коллективному договору).

6.14. Во всех учебных помещениях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда, расписания учебных занятий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за неисполнение им без уважительных причин обязанностей, возложенных

трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, вне зависимости от того применялись ли к нему ранее иные меры дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа. Администрация Колледжа имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней администрацией составляется соответствующий акт.

7.5. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения соответствующего дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза работников.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.11. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины.