Приложение 1

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Директор ГПОУ РК «Колледж культуры»

ГПОУ РК «Колледж культуры»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Ильина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Анкудинова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**государственного профессионального образовательного учреждения Республики Коми**

**«Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на по­лучении гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера.

1.2.К числу работников колледжа, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в колледже по трудовому договору, в том числе сроч­ному и занимающих должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного. обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся па территории колледжа на основании заключенных с колледжем гражданско-правовых договоров (в т.ч. договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указан­ные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц и период нахождения их на территории колледжа.

1.3. Администрация колледжа в лице директора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками колледжа, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.4.Трудовая деятельность работников колледжа направлена на достижение целей и реа­лизацию задач, закрепленных в Уставе колледжа. Права и обязанности работников и администрации колледжа в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом колледжа, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.5.Трудовая дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении ра­ботников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации задач, вытекающих из Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации".

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6.Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав колледжа.

1.7.Настоящие Правила доводятся в колледже до всеобщего сведения.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.**

2.1.Педагогические работники, рабочие и служащие реализуют право на труд путем за­ключения трудового договора.

2.2.При приеме на работу администрация колледжа вправе потребовать от поступающей) в соответствии со ст.65 ТК РФ следующие документы:

-представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а для поступающих впервые - справку о последнем месте занятий;

- предъявления паспорта;

- предъявления медицинской книжки;

-предъявления документа об образовании;

-предъявления военного билета (для военнообязанных);

-предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям».

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется ра­ботнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии с ЕТКС или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3.В колледже предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.

2.4.Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в колледже (внутреннее со­вместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.5.С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового дого­вора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГПОУ РК «Колледж культуры». Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличе­ния объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без осво­бождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.6.При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую ра­боту администрация обязана;

-ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить его с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

-проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилам по охране труда.

2.7.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

На каждого преподавателя и других работников колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении и увольнении.

Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения личное дело работника остается в архиве колледжа.

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

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за 2 недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению обязательств по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета для лиц, являющимися членами проф­союзной организации и за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится, как правило, после окончания учебного года.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовое договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении данного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Условия расторжения срочного трудового договора по инициативе работника и трудового договора по инициативе администрации определены ТК РФ. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года, если невозможно перевести преподавателя на другую работу по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа. Днем увольнения считается последний день работы или может являться день, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) (например: нерабочий день во время отпуска с последующим увольнением). В день увольнения работника администрация обязана произвести расчет и выдать ему трудовую книжку.

2.10. Перевод на другую работу (должность) допускается только с согласия работника и оформляется приказом по колледжу.

Перевод на другую работу (должность) без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72,1 и 72.2 ТК РФ (для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствии, для предотвра­щения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника). Продолжительность перевода для отсутствующего работника не может превышать 1-го месяца в течение календарного года.

2.11.0б изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

2.12. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации колледжа, поэтому отказ администрации в приеме на работу не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.**

3.1.Работники колледжа имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и со­блюдение требований гигиены труда;

-охрану труда;

-оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установлен­ных Правительством РФ;

-отдых;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на получение квалификационной категории при успешной сдаче аттестации;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- досудебную и судебную защиту своих прав;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Фе­деральным Законом способов их разрешения;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет;

- свободу выбора и использования в рамках утвержденных Министерством образования и науки РФ учебников, учебных пособий и материалов, методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся.

3.2.Все работники колледжа обязаны:

-соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, использовать рабочее время для выполне­ния функциональных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работни­кам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;

- не совершать действий, равно как и бездействий, ущемляющих интересы обучающихся и работников;

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производст­венной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответ­ствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, технические средства, множи­тельную технику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, учебных и производственных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения и учета матери­альных ценностей и документов;

- бережно и эффективно использовать оборудование, музыкальные инструменты, аппара­туру, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие ресурсы;

3.3. Преподаватели колледжа обязаны:

- соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка;

-строго следовать нормам профессиональной этики;

- вести на высоком научном и методическом уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение требований Федеральных государственных образовательных стандар­тов по специальностям среднего профессионального образования и Требований Федерального компонента государствен­ных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования:

- систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролиро­вать их внеаудиторную самостоятельную работу;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

- вести внеклассную воспитательную работу;

- ежегодно обновлять рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- вести необходимую учебную документацию в соответствии с предъявляемыми требова­ниями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, изучать новейшие достижения педагогической науки, осваивать активные методы учебной ра­боты и методики ведения уроков, лекций, практических занятий и др.;

- вести профориентационную работу:

- распространять научные педагогические знания среди населения;

- осуществлять мероприятия по укреплению здоровья обучающихся;

-проходить ежегодное медицинское освидетельствование;

- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной сани­тарии, правил пожарной безопасности;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их трудовую дея­тельность в учреждениях, организациях и на предприятиях и на основе ее анализа совершенст­вовать работу с обучающимися;

- изучать опыт работы и обмениваться своим педагогическим опытом с другими препода­вателями;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник колледжа по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями, утвер­жденными директором колледжа.

**4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА.**

4.1.Директор колледжа имеет право на:

-управление колледжем, структурными подразделениями и персоналом, принятие реше­ние в пределах полномочий, установленных Уставом;

-заключение и расторжение трудовых договоров;

-создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

-организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;

-поощрение работников и применению к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация колледжа обязана:

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты;

-организовать труд преподавателей и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определён­ное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятии и производственной практики, утверждать на предстоящий учебный год программы подготовки специалистов среднего звена, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, сообщать преподавателям их учебную нагрузку на новый учебный год до ухода в отпуск;

-обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, наличие необходимого оборудования, обеспечивающего качественное ведение учебного процесса;

-обеспечивать своевременный ремонт учебных и производственных помещений;

-принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-массовой, физкультур­ной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, инвентарем, материалами, вычис­лительной техникой;

-своевременно рассматривать и принимать меры по предложению общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

-совершенствовать систему оплату труда, обеспечивая материальную заинтересован­ность работников в результатах их личного вклада и в общих итогах работы, обеспечить пра­вильное применение действующих условий оплаты труда;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

-соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и повышения квалификации преподавателей, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест;

-постоянно контролировать знание и соблюдение всеми работниками требований инст­рукций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожар­ной безопасности;

-принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;

-обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподава­телей и других работников колледжа, способствовать созданию необходимых условий для по­вышения профессионального мастерства преподавателей, их стажировки в других средних и высших профессиональных учебных заведениях;

-создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих пол­номочий, предусмотренных действующим законодательством и способствовать создании в тру­довом коллективе деловой творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать творче­скую инициативу и активность, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции, своевременно рассматри­вать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

-администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллекти­ва.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем (воскресенье). Рабочее время в соответствии с расписанием и планами работы колледжа. Для работников колледжа (административно- хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал, бухгалтерия) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало работы в 9.00. перерыв на обед с 13.00 до 14.00, окончание работы 17.00.

5.2.Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

Временем отдыха является: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Для педагогических работников ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 кален­дарных дней, для других категорий работников 28 календарных дней.

Всем преподавателям и работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней на основании ст.321 ТК РФ.

5.3. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются одним звонком. По окончании занятий также дается звонок.

5.4.Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работни­ков колледжа.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем (работником), либо пересмотру расписания учебных занятий.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и других помещениях обеспечивает технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания.

5.6. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам, проверки письменных работ обучающихся, разработки необходимой учебно-методической документации) определяется расписанием учебных занятий, а также планами ра­боты колледжа.

5.7. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможно только:

-по взаимному согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, выбытия обучающихся (индивидуальные занятия, учебная практика).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается с учетам правил ст.74 ТК РФ.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

-восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку

-возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достиже­ния им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.9.Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом директором колледжа.

5.10.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило, при условии выполнения плана приема и сохранения контингента обучаю­щихся;

-у педагогического работника должна сохраняться преемственность групп и объем учеб­ной нагрузки;

5.11. У дежурных продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва, в том числе время начала для отдыха и приема пищи, выход на работу, время работы определяются графиком сменности, утвержден­ным директором с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. (Суммированный учет рабочею времени организуется с учетным периодом 1 год). Начало смены у дежурных в 8.00 и 20.00. Окончание смены в 8.00 и 20.00 соответственно (12 часовая рабочая смена).

5.12.Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. Педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13.Сверхурочные часы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных дейст­вующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

5.14. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными планами работы колледжа, могут при­влекаться администрацией к участию в работе ПЦК, приемной комиссии, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и практических знаний преподавателей, к проведению профориентационной ра­боты в образовательных учреждениях и др.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул проводят индивидуальную работу со студентами их родите­лями. Руководители ПЦК, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документа­цию, кабинеты к следующему семестру.

5.15. Вход на урок после звонка воспрещается. В исключительных случаях только дирек­тору колледжа и его заместителям разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках и производственной практике только с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разре­шается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.16. В рабочее время запрещается:

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с рабо­ты для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать собрания и всякого рода совещания по общественным дедам;

-освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.17.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников, график отпусков составляется на новый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступле­ния календарного года и доводится до сведения всех работников колледжа.

Ежегодные отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в соответствии со ст.126 ТК РФ и при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособ­ности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанно­стей или других, случаях, предусмотренных законодательством.

5.18. 3а благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудо­вания, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и т.д.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования, мебели учебных кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты и заведующие кабинетами.

5.19.В помещениях колледжа воспрещается:

-хождение в пальто и головных уборах;

-громкий разговор и шум в коридорах во время учебных занятий;

-курение.

5.20.В учебных мастерских, кабинете информатики, лабораториях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.21.Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного и вы­даваться преподавателям под подпись.

**6. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

# 6.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников колледжа, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники учреждения), и иных работников учреждения (далее - иные работники), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 г. Москва"Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников колледжа 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 колледжа, пребыванием обучающихся в течение определённого времени и другими особенностями работы учреждения;

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. N 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 N 36204) (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601;

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, 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.

6.1.3. В течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка колледжа или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

**6.2. Особенности режима рабочего времени преподавателей, педагогов-организаторов, инструкторов-методистов, педагога дополнительного образования**

6.2.1. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами, инструкторами-методистами (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.2.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе большую перемену для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.2.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- заполнение журналов;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в колледже, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

6.2.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует колледже), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

**6.3. Разделение рабочего дня на части**

6.3.1. При составлении графиков работы педагогических работников, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий колледж обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

**6.4. Режим рабочего времени** **педагогических работников в каникулярное время**

6.4.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся колледжа и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

**6.5. Режим рабочего времени** **педагогических работников в периоды отмены** **(приостановки) для обучающихся** **занятий (деятельности учреждения** **по реализации образовательной** **программы)** **по санитарно-эпидемиологическим,** **климатическим и другим основаниям**

6.5.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности колледжа по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.5.2. В периоды, указанные в пункте 5.1, педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников колледжа в каникулярное время.

**6.6. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников**

6.6.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в колледже, так и за его пределами.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1.С целью решения региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности труда преподавателям и работникам колледжа уста­навливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГПОУ РК «Колледж культуры».

7.2. 3а образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безу­пречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения для преподавателей и работников колледжа:

-объявление благодарности;

-награждение Почетной грамотой колледжа:

-объявление ведомственной благодарности;

-награждение ведомственной Почетной грамотой;

-представление к награждению Почетной грамотой Министерства культуры РФ;

-представление к награждению Заслужен­ный работник Республики Коми»;

-представление к присвоению Почетного звания «Почетный работник культуры Республики Коми».

Поощрения, предусмотренные п.6.2, применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. 3а нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение (с учетом норм ТК РФ) по соответствующим основаниям.

8.3.Основанием для увольнения работника по инициативе администрации колледжа 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 обучающихся;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опья­нения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсо­юзного комитета.

8.4.Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нару­шении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затре­бованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.6. 3а каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дис­циплинарное взыскание,

8.7. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение.

8.8.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его приме­нения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

8.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива мо­жет издать приказ о снятии взыскания до истечения срока действия взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (в том числе и выплата надбавок стиму­лирующего характера), указанные в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

8.10.При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответст­вии с пунктами 2,3 или 5 первой ст.81 ТК РФ с работником, являющимся членом профкома, работодатель обязан учитывать мотивированное мнение профкома колледжа (ст. 373 ГК РФ).