

Согласовано с  
председателем профкома  
Осиповой И.С.

Утверждено Приказом директора  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
от 31.03.2023 г. №40/од

**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 на 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 лица, поступающего на работу 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 от 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 правилами 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.

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

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

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.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

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).

п.2.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

п.2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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 последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника).

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

п.2.12. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации колледжа.

### **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:

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

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии - иномудолжностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

### 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 РАБОТОДАТЕЛЯ.**

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.

п.4.2. Работодатель колледжа обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической 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 в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;



- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **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 учетом правил ст.74 ТК РФ.

5.8. Изменение учебной нагрузки по инициативе работодателя производится согласно ст. 72.2 ТК РФ. Учебная нагрузка устанавливается трудовым договором и является

обязательным условием. В соответствии со ст. 74 ТК РФ в трудовой договор (срочный трудовой договор) без согласия работника могут вноситься изменения только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. Увеличение преподавателю учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ только с письменного согласия работника.

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 рабочего 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:

- присутствие посторонних лиц в аудиториях и других местах учреждения, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и обучающихся;
- громко разговаривать и шуметь во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях организации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять обучающихся без присмотра во время занятий, проведения всех видов деятельности (конкурсы, концерты, выставки и т.д.);

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся, не предусмотренные преискурантом учреждения и другими локальными нормативными правовыми актами;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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. За 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 21 февраля 2022 г. N225 (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 Особенности 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:

- 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 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 удлиненными, 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. За 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. За 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.

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. За 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).