

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома работников
бюджетного профессионального
образовательного учреждения Омской
области «Омский музыкально-
педагогический колледж»

Т.В.Руденко
« ____ » _____ 2026 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор бюджетного профессионального
образовательного учреждения Омской
области «Омский музыкально-
педагогический колледж»

Г.Т.Клевакина
« ____ » _____ 2026 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж»

Раздел 1. Общие Положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и регулируют трудовой распорядок работников БПОУ «ОМПК», работающих по трудовому договору.

1.2. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, воспитание работников в духе добросовестного отношения к труду, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в Правила решаются работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с образовательным учреждением трудового договора, по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами образовательного учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем администрации учреждения, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. С работником организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справка 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;

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник должен быть ознакомлен с Картой специальной оценки условий труда (при условии, если специальная оценка рабочего места проведена), а также должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Правила прохождения соответствующих инструктажей устанавливаются Положением об охране труда, действующим в БПОУ «ОМПК».

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании и в соответствии с трудовым договором. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. На каждого работника, проработавшего в БПОУ «ОМПК» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа является для работника основной), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

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 Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Не требует письменного согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.10. В связи с изменением организационных или технологических условий труда в учреждении (изменение контингента, количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (кураторство), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия договора срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ) оформляется путем издания приказа; мнение профсоюзного органа учитывается при расторжении трудового договора по ст.81 п.2, п.3, п.5 ТК РФ.

2.12. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Раздел 3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работники колледжа имеют право:

3.1.1. На уважение и защиту человеческого достоинства.

3.1.2. На проявление инициативы и творчества в работе.

3.1.3. Открыто, тактично, в рамках педагогической этики, выражать свое мнение, выступать на собраниях коллектива, педагогического совета.

3.1.4. Отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, а также от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

3.1.5. На основании личного заявления студента и по согласованию с учебной частью освободить студента от посещения занятий по своему предмету.

3.1.6. Освободить студента от экзамена (зачета) по своему предмету при наличии у него текущих оценок «хорошо» и «отлично».

3.1.7. Вносить предложения в план работы предметно-цикловой комиссии, отделения, колледжа.

3.2. Работники колледжа обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок учреждения, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.3. Улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями

3.2.5. Проходить обязательные медицинские осмотры и/или психиатрические освидетельствования, - в случаях и порядке, предусмотренных Положением об охране труда.

3.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Беречь имущество организации, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к приборам и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию.

3.2.9. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости.

3.2.10. Участвовать в дежурстве по колледжу (согласно графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе).

3.2.11. Выполнять распоряжения учебной части о своевременном выставлении текущих, итоговых, семестровых оценок, о ведении учебно-планирующей документации.

3.2.12. На каждый семестр составлять календарно-тематический план, осуществлять поурочное планирование.

3.2.13. Систематически (не менее 1 раза в 3 года) повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

3.2.14. Уведомлять непосредственного руководителя или специалиста по кадрам любым доступным способом о дне открытия листка нетрудоспособности.

3.2.15. Предоставлять в отдел кадров справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, - в срок не позднее следующего рабочего дня после дня (дней) прохождения диспансеризации.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, профессиональными стандартами преподавателей, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Раздел 4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать Устав колледжа, Закон РФ «Об образовании», законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

4.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

4.1.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в пределах вопросов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

4.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.1.14. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.1.15. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа в соответствии с ТК РФ.

4.1.16. Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, направленные на укрепление трудовой дисциплины.

4.1.17. Организовать учет выполнения учебных планов и программ, плана работы колледжа, явки на работу и уход с нее всех работников колледжа;

4.1.18. Способствовать участию членов коллектива в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в т.ч. через собрание трудового коллектива, советы, производственные, профсоюзные собрания, проводить в жизнь решения собраний.

4.1.19. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников колледжа в результатах личного труда и в общих итогах работы учреждения, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.1.20. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.1.21. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.22. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Раздел 5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье. В учреждении устанавливается время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Начало рабочего дня: 8-30

Окончание рабочего дня (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница): 17-00

Окончание рабочего дня (суббота): 15-30

Перерыв на обед: 13-00 - 14-00.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников БПОУ «ОМПК» определяется в соответствии с настоящими Правилами, разработанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. №268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее – приказ № 268); Приказом Министерства просвещения от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – приказ № 269), учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудовых договоров, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

В соответствии с приказом № 269 продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, для концертмейстеров норма часов педагогической работы составляет 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется настоящими Правилами и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.ст.100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК РФ). (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Для дежурных по общежитию и сторожей (вахтеров), работающих по сменному графику работы, применяется суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом равным одному месяцу. Графики сменности составляются с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие (Приложение № 13).

Для сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию у которых режим работы приходится на ночное время предоставляются перерывы для приема пищи и отдыха прямо на рабочем месте и этот перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате (ст.108 ТК РФ).

Общие положения, в которых указываются основания для введения суммированного учета рабочего времени и информация о продолжительности учетного периода, порядок учета рабочего времени, обязанности работников по ведению учета, должности, в отношении которых применяется суммированный учет, иные особенности ведения суммированного учета времени устанавливаются в Положении об учетной политике БПОУ «ОМПК».

5.4. В соответствии с Приказом № 269 преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Рабочее время преподавателей и концертмейстеров включает в себя нормируемую часть, которая регламентируется расписанием учебных занятий и ненормируемая часть – выполнение воспитательной и другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями.

Ненормируемая часть рабочего времени включает:

- участие в работе педагогических, методических и других советов, семинаров;
- участие в мероприятиях по повышению квалификации;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий;
- работу в предметно-цикловых комиссиях;
- проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных мероприятий;
- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей (кураторство, проверка письменных работ и др.), непосредственно связанных с образовательным процессом;
- организацию дежурства в колледже студенческих групп в период образовательного процесса в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год для преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.6. При установлении штатным преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.8. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия преподавателя.

5.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

5.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.11. Объем преподавательской работы для руководящих работников колледжа, который они могут выполнять в этом же колледже помимо основной работы за дополнительную плату, не должен превышать 600 часов в год, а для заведующего отделением и других работников – 720 часов в год.

5.12. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

При составлении расписаний занятий работодатель 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

5.13. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. Расписание учебных занятий, составленное с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателей, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей учреждения, а также периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели привлекаются к участию в работе методических объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

За время работы в период каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.16. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий и графиками работы, утвержденными работодателем и согласованными с профсоюзным комитетом. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала предстоящего занятия.

5.17. Продолжительность учебного часа в колледже 45 минут. О начале каждого занятия извещает звонок. После начала занятия вход в учебный кабинет воспрещается до перерыва. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

5.18. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению работника;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.19. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст.9 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях (ст.97, 99 ТК РФ) и только с согласия работников.

5.20. Запрещается в рабочее время:

а) 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 (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. В помещении колледжа запрещается ходить в верхней одежде и в головном уборе.

На территории и в помещении колледжа запрещается:

- курить;

- появляться в нетрезвом виде;
- громко разговаривать, шуметь во время учебных занятий.

5.22. Ключи от всех учебных, служебных и подсобных помещений должны находиться у сторожа(вахтера) колледжа и выдаваться по списку, утвержденному администрацией колледжа.

Раздел 6. Время отдыха

6.1. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные ТК РФ.

6.2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.3. Общим выходным днем для работников Колледжа является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

Выходные дни сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию, устанавливаются в соответствии с графиком сменности.

6.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня предоставляется продолжительностью не менее 30 мин. Данный перерыв в рабочее время не включается.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем безопасная и эффективная работа Колледжа.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным органом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

- для педагогических работников, заместителя директора, заведующего отделением - 56 календарных дней.

- для остальных работников Колледжа – 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст.124 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника и по приказу директора колледжа. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по заявлению работника часть его отпуска, превышающая 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.9. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в следующих случаях:

- работникам с ненормированным рабочим днем - 14 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - 7 календарных дней;
- однократный оплачиваемый отпуск в День знаний – 1 сентября – матерям либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников 1-4 классов.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях и порядке, предусмотренном частью 2 статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ), Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках».

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст.128 ТК РФ).

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением (Приложение № 5).

Раздел 7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

Трудовыми договорами с конкретными работниками могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3. Профсоюзный комитет работников применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

Раздел 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. (ст.192 ТК РФ)

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории колледжа, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение персональных данных другого работника.

ПРИМЕЧАНИЕ: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в колледже;

совершение 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;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

принятие необоснованного решения заместителями и (или) главным бухгалтером учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу колледжу;

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором учреждения (или работником, которому переданы полномочия директора), согласно ст.193 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. (ст.193 ТК РФ)

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя. (ст.194 ТК РФ)

Перечень должностей с установленным режимом работы

№ п/п	Должность	Режим работы	Время работы
1.	Директор	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
2.	Главный бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
3.	Заместитель директора	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
4.	Заведующий отделением	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
5.	Заведующий библиотекой	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
6.	Библиограф	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
7.	Специалист по кадрам	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
8.	Специалист по охране труда	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
9.	Юрисконсульт	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
10.	Секретарь	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
11.	Лаборант	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
12.	Инженер-электроник (электроник)	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
13.	Ведущий бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
14.	Бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
15.	Контрактный управляющий	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
16.	Костюмер	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
17.	Секретарь учебной части	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
18.	Воспитатель	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
19.	Педагог-психолог	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
20.	Социальный педагог	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00

21.	Педагог-организатор	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
22.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	с 8.30 до 16.30 Обед с 12.00-13.00
23.	Педагог дополнительного образования	Шестидневная рабочая неделя (18 часов в неделю)	(по расписанию кружков)
24.	Руководитель физического воспитания	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
25.	Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
26.	Преподаватель	Шестидневная рабочая неделя (не более 36 часов в неделю)	По расписанию
27.	Методист	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
28.	Концертмейстер	Шестидневная рабочая неделя (не более 24 часа в неделю)	По расписанию
29.	Художественный руководитель	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
30.	Настройщик язычковых инструментов	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
31.	Настройщик пианино и роялей	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
32.	Настройщик щипковых инструментов	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
33.	Звукооператор	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
34.	Комендант	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
35.	Заведующий хозяйством	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
36.	Водитель автомобиля	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00

37.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
38.	Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
39.	Слесарь-сантехник	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
40.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
41.	Гардеробщик	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
42.	Дежурный по общежитию (дневной)	согласно графику работы	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц с перерывами: с 12.00 до 12.30 с 16.00 до 16.30
43.	Дежурный по общежитию (ночной)	согласно графику работы	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц с возможностью приема пищи в рабочее время на рабочем месте
44.	Сторож (вахтер) (дневной)	согласно графику работы	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц с перерывами: с 12.00 до 12.30 с 16.00 до 16.30
45.	Сторож (вахтер) (ночной)	согласно графику работы	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц с возможностью приема пищи в рабочее время на рабочем месте