

Рассмотрено
на Совете Колледжа
Протокол № 1
от 28.08.2018 г.

Утверждено
приказом директора № 31/1-Д
от 28.08.2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Областного государственного бюджетного профессионального образова-
тельного учреждения
«Рязанский колледж культуры».**

Шацк 2018 г.

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. Соблюдение дисциплины в труде – основное правило поведения каждого сотрудника колледжа культуры.

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

2. Порядок приема и увольнения работников колледжа

2.1. Прием в колледж культуры осуществляется на основании трудового договора, заключенного между работником и работодателем – администрацией колледжа культуры.

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

2.3. При заключении трудового договора администрация колледжа культуры обязана потребовать от лица, поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в колледж на условиях совместительства (при устройстве на работу на условиях совместительства – выписка из трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией колледжа.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа культуры, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Комплектование колледжа преподавательскими кадрами осуществляется из числа лиц, имеющих соответствующее образование, опыт педагогической работы.

2.6. При назначении на работу или при переводе в установленном законом порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

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

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

На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях, взысканиях и увольнении. Личное дело хранится в колледже культуры. После увольнения работника его дело остается в колледже.

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

Работники колледжа культуры имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа производится в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса.

Трудовой договор по инициативе администрации может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации колледжа (п.1 ст.81 ТК РФ);
- 2) сокращения численности или штата работников колледжа (п.2 ст.81 ТК РФ) – с учетом мнения профсоюза;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.а п.3 ст.81 ТК РФ);
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ч.б п.3 ст.81 ТК РФ) – с учетом мнения профсоюза;
- 4) смены собственника имущества колледжа (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера) (п.4 ст.81 ТК РФ);

5) неоднократного неисполнения работником колледжа без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ) – с учетом мнения профсоюза;

б) однократного грубого нарушения работником колледжа трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (ч.а п.6 ст.81 ТК РФ);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ч.б п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ч.г п.6 ст.81 ТК РФ);

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ч.д п.6 ст.81 ТК РФ);

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации колледжа (п.7 ст.81 ТК РФ);

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

9) принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу колледжа (п.9 ст.81 ТК РФ);

10) однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

11) представление работником администрации колледжа подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.9. В день увольнения работника администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Все работники колледжа обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- повышать квалификацию педагогического мастерства, профессиональный уровень;

- бережно относиться к имуществу колледжа и других работников;

- перед отпуском навести порядок в закрепленных аудиториях (кабинетах), сдать закрепленные за собой помещения (кабинеты) и сдать литературу в библиотеку колледжа;

- по окончании отпуска навести порядок в закрепленных аудиториях (кабинетах);

- поддерживать порядок в учебных кабинетах;

- незамедлительно сообщить директору колледжа или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.

- основные права и обязанности преподавателей колледжа культуры регулируются Положением о преподавателях колледжа культуры.

3.2. Работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительный отпуск без сохранения заработной платы один раз в 10 лет продолжительностью не более одного года (для преподавателей);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Основные права и обязанности администрации колледжа культуры

4.1. Администрация колледжа культуры обязана:

- соблюдать законы, нормативно-правовые акты, локальные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда, условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, в конце учебного года сообщать преподавателям их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, улучшать качественные показатели работы колледжа;
- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой и оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания работников и студентов колледжа;
- обеспечивать своевременный ремонт учебного здания, общежития, концертного и спортивного зала;

- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и основных профессиональных образовательных программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей, студентов, других работников, направленных на улучшение работы в колледже;
- поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
- способствовать обеспечению систематического повышения профессиональной квалификации работников колледжа.

4.2. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения правил внутреннего распорядка колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативно-правовые акты.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала и шестидневная рабочая (учебная) неделя для преподавателей.

5.2. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Рабочий день для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала колледжа культуры начинается в 8 часов.

5.4. Окончание работы для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала в 17 часов.

5.5. Рабочее время педагогических работников (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ учащихся) устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, а также планом воспитательной и методической работы колледжа.

5.6. Обеденный перерыв для студентов колледжа культуры устанавливается с 11 часов 45 минут до 12 часов 45 минут.

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

5.8. Обеденный перерыв для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается по особому графику персонально для каждого, при этом его продолжительность не может быть более 1 часа.

5.9. Выходными днями для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала являются суббота и воскресенье, для педагогических работников – в соответствии с учебным расписанием, для студентов – воскресенье.

5.10. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. Ежегодные отпуска работникам представляются, как правило, в летний период.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых составляет 3 дня.

- руководитель – директор колледжа культуры;
- заместители директора;
- главный бухгалтер, осуществляющий руководство структурным подразделением;
- водитель автомобиля.

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

5.13. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

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

6. Организация учебного процесса в колледже культуры

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

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

6.3. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут. Перерыв между уроками составляет 5 минут.

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

6.5. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части, выдается старосте группы и преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.6. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа в работе цикловых комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов, программ, методических разработок, на педагогические чтения и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами, лабораториями готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

6.7. Входить на урок после звонка воспрещается. В исключительных случаях только директору или заместителям директора разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

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

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

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

6.11. В помещениях колледжа культуры запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение.

6.12. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника вахты и выдаваться по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной части.

6.13. Во всех учебных помещениях и лабораториях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в следующем порядке:

1) поощрение работников из числа учебно-вспомогательного персонала: по представлению соответствующего руководителя структурного подразделения, вынесенному в адрес административного совета колледжа;

2) поощрение педагогических работников: по представлению предметно-цикловой комиссии, вынесенному в адрес педагогического совета колледжа.

Поощрения применяются с учетом мнения профсоюзного комитета.

Поощрения оформляются приказом директора колледжа культуры, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7.3. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе применяются следующие поощрения студентов:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- награждение похвальным листом.

Поощрения применяются администрацией совместно со студенческим советом после обсуждения на педсовете.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов на собрании. Выписка из приказа хранится в личном деле студента.

7.4. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы к награждению именными стипендиями.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение им без уважительных причин обязанно-

стей, возложенных трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, при условии, что к работнику ранее применялись иные меры дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором и его заместителями. Администрация колледжа имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение администрацией составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней.

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

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