

Министерство культуры Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды)
(ГБПОУ СК СКМК им. Сафонова)

**Правила
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Ставропольского края
«Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова»
(г. Минеральные Воды)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды) (далее - ГБПОУ СК СКМК им. Сафонова, Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют в Учреждении порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,

трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного эффективного контракта (трудового договора) (далее – трудовой договор).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (директору):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Работодатель на основании заключенного трудового договора вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу обязаны:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.10. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в Учреждении, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.14. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.18. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьями 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

2.22. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.23. При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

2.24. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- быть избранными в Совет Учреждения, Педагогический совет и другие выборные органы Учреждения;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, электронной библиотекой, фонотекой, кабинетом звукозаписи, информационными ресурсами Учреждения в соответствии с настоящим Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники Учреждения пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, трудовые договоры, должностные инструкции;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учреждения, выполнять решения органов управления Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать Кодексу профессиональной этики;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Учреждения (в учебных аудиториях, холлах, библиотеке, фонотеке, концертном зале и др.), бережно относиться к имуществу Учреждения;

- быть вежливыми и доброжелательными с обучающимися, их законными представителями и иными гражданами при обеспечении первичного контакта и непосредственном оказании услуг;

- своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

- незамедлительно сообщать руководителю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- быть вежливыми и доброжелательными с обучающимися, их законными представителями и иными гражданами при обеспечении первичного контакта и непосредственном оказании образовательных, консультативных, методических и иных услуг;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Основные права и обязанности работодателя и работников Учреждения по исполнению настоящего Коллективного договора определяются следующим образом:

4.2. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- организует работу Учреждения и несет персональную ответственность перед Учредителем за достижение целей, предусмотренных настоящим Уставом;
- при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действует в интересах Учреждения добросовестно и разумно;
- несет в установленном законом порядке ответственность за ущерб, причиненный его виновными действиями (бездействием);
- в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, использует имущество и распоряжается средствами Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета;
- определяет необходимую численность работников, с учетом того, что численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения государственного задания;
- утверждает структуру, штатное расписание, форму и систему оплаты труда в Учреждении;
- по согласованию с Учредителем назначает на должность и освобождает от должности своих заместителей и главного бухгалтера;
- принимает на работу и увольняет работников в установленном порядке, определяет размеры оплаты их труда в соответствии с положением об оплате труда в Учреждении;
- определяет должностные обязанности работников;
- издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, организует контроль за их исполнением;
- организует и проводит мероприятия по подбору, подготовке и повышению квалификации кадров Учреждения;
- рассматривает поступившие обращения граждан и письма организаций, органов государственной власти;
- обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в пределах своей компетенции;
- ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор;
- поощряет работников за добросовестный и эффективный труд;
- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- формирует Совет Учреждения, Педагогический совет, предметно-цикловые (методические) комиссии, утверждает порядок их образования и работы, формирует иные коллегиальные совещательные органы и определяет порядок их работы;

- исполняет иные функции и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами в соответствии со ст. 91 ТК РФ, личными расписаниями учебных занятий для педагогических работников.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного подразделений – 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- педагогическим работникам – сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст. 333 ТК РФ.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов на ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.4. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется из расчета не более 36 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается режим рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, количество рабочих дней в неделю определяется по соглашению сторон (личным расписаниям педагогического работника, утвержденного заместителем директора по учебной работе).

5.6. Для работников из числа технического и обслуживающего персонала по должностям: сторож, гардеробщик, в соответствии со ст. 103 ТК РФ устанавливается сменная работа, скользящий график рабочего времени.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочим праздничным и выходным дням, для работников с пятидневной рабочей неделей уменьшается на один час.

5.7.1. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочим праздничным и выходным дням, для работников с шестидневной рабочей неделей не может превышать пяти часов.

5.7.2. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. Временем работы в ночное время считается период с 22:00 до 06:00.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время в соответствии со ст. 96 ТК РФ не сокращается работникам, принятым специально для работы в ночное время.

5.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. В зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда педагогических работников нормируемая часть педагогической работы, включающая учебную (преподавательскую и концертмейстерскую) нагрузку педагогических работников, отрабатывается в соответствии с личными расписаниями педагогических работников.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская и концертмейстерская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Коллективного договора часть работы педагогических работников, направленная на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, трудовыми договорами, и регулируется графиками и планами работы:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, предметно-цикловых комиссий, производственных собраний;

- выполнение обязанностей, связанных с работой по проведению, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, консультаций, в том числе для граждан, поступающих в Учреждение;

- ведение методической работы по разработке рабочих учебных программ, фондов оценочных средств (контрольно-оценочных средств), контрольно-измерительных материалов, методических технологий, в том числе систем оценочных средств, позволяющих оценить практический опыт, знания, умения и приобретенные компетенции на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация);

- ведение установленной учетно-отчетной документации;

- ведение учетно-отчетной документации в электронной форме, в т.ч. при режиме удаленной (дистанционной) работы;

- ведение кружковой работы;

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

- выполнение индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертно-просветительской деятельности, подготовку к турнирным формам разного уровня, спортивным соревнованиям, экскурсиям;

- самостоятельная подготовка к осуществлению образовательной деятельности;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, в период проведения мероприятий воспитательного, оздоровительного, досугового характера. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники могут привлекаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение с письменного согласия педагогического работника обязанностей классного руководителя, председателя предметно-цикловой комиссии.

5.10. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, особенностями режима рабочего времени педагогических и иных работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность с учетом:

- режима деятельности Учреждения;
- 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 «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» от 22 декабря 2014 г. № 1601, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной нагрузки педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и 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, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.11. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6. График работы

6.1. Время работы Учреждения устанавливается с 8:00 до 19:00.

6.2. Время работы педагогических работников устанавливается по утвержденным индивидуальным расписаниям при 36-часовой рабочей неделе, включая 10-минутные перерывы (перемены) между учебными занятиями и обеденный перерыв.

6.3. Особый график работы педагогических работников устанавливается в соответствии с приказами директора в периоды:

- с 26 по 31 августа;

- с 22 по 31 декабря;

- после окончания Новогодних каникул до 12 января;

- с 01 по 30 июня.

6.4. Для работников административно-управленческого подразделения устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время работы:

- заместителям директора – с 09.00 до 18.00 с часовым обеденным перерывом с 13.00 до 14.00. Выполнение работы по совмещаемой должности преподавателя (концертмейстера) в объеме не более нормы часов на ставку заработной платы допускается в основное рабочее время;

- главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру, экономисту, специалисту по кадрам, юрисконсульту, специалисту по охране труда, специалисту по закупкам, системному администратору, кладовщику, секретарю, секретарю учебной части, лаборанту учебной части – с 09.00 до 18.00 с часовым обеденным перерывом с 13.00 до 14.00;

- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки – с 08.00 до 17.00 с часовым перерывом на обед по выбору работника;

- лаборанту, психологу, настройщику пианино и роялей - с 08.00 до 17.00 с часовым обеденным перерывом с 12.00 до 13.00;

- библиотекарю, старшему лаборанту – с 08.00 до 16.30 с обеденным перерывом с 12.00 до 12.30.

6.4.1. Выполнение работы по совмещаемой должности преподавателя работникам административно-управленческого подразделения в объеме не более 360 педагогических часов на ставку заработной платы допускается в основное рабочее время.

6.5. Всем работникам, работающим с компьютерами, установить технические перерывы в объеме 15 минут каждый час рабочего дня.

6.6. Установить время работы работникам общеотраслевых должностей профессий рабочих:

6.6.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

- уборщикам служебных помещений – с 08.00 до 17.00 с часовым обеденным перерывом на обед с 12.00 до 13.00;

- плотнику, сантехнику, электромонтеру – с 08.00 до 17.00 с часовым обеденным перерывом с 12.00 до 13.00;

- водителю – с 09.00 до 18.00 с часовым обеденным перерывом по выбору работника.

6.6.2. Сменная работа:

- сторожам: с 08.00 до 08.00 по скользящему графику с часовым обеденным перерывом по выбору работника в течение смены;

- гардеробщикам – с 07.00 до 19.00 по скользящему графику с часовым обеденным перерывом по выбору работника в течение смены;

6.7. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности с учетом мнения профсоюзного комитета и с соблюдением установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени. Выходные дни сменным работникам устанавливаются по

скользящему графику и отражаются в графике сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.8. В случае введения в Учреждении суммированного учета рабочего времени учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом руководителя с учетом мнения профкома ГБПОУ СК СКМК им. Сафонова. Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом руководителя с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора, установленных законодательством РФ.

6.9. С учетом мнения профкома Учреждения отдельным структурным подразделениям (отдельным должностям) приказом руководителя, либо трудовым договором колледж может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Для отдельных категорий Работников может устанавливается работа по графику или в режиме гибкого рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с ч. 1 ст. 100, ст. 102 ТК РФ.

6.10. При внутреннем совместительстве продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

При внешнем совместительстве продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Режим рабочего времени при работе по совместительству в пределах рабочего дня устанавливается трудовым договором, либо графиком работы.

6.11. На работах, где по условиям выполнения трудовой функции невозможно установление перерыва для отдыха и питания, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.12. При необходимости выполнения отдельными категориями работников своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ГБПОУ СК СКМК им. Сафонова.

6.13. Председателям предметно-цикловых комиссий устанавливается время работы в объеме 5 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени.

6.14. Классным руководителям устанавливается время работы в объеме 5 часов в режиме гибкого рабочего времени.

6.15. Зона, свободная от учебных занятий для проведения общих мероприятий, устанавливается в четверг с 13.30 по 14.30.

7. Время отдыха

7.1. В соответствии со ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации видами отдыха являются:

- перерывы (перемены) в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

7.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4.1. Нерабочим праздничным днем в Ставропольском крае является День поминовения усопших (Радоницы), согласно Закону Ставропольского края № 60-кз от 23.06.2016 г.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка – ежегодные оплачиваемые отпуска.

7.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.5.2. Директору, заместителям директора (по методической работе, учебной части, воспитательной работе, учебно-производственной работе), педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.5.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

7.5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска трудовых обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.5.6. 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.

7.5.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем согласно ст. 128 ТК РФ.

7.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по письменному заявлению имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учреждением (ст. 335 ТК РФ).

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8.2. Размер пособия по временной нетрудоспособности устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную, добросовестную работу и другие успехи в труде применяются меры морального поощрения (благодарности и почетные грамоты) и материального поощрения в форме денежного вознаграждения (выплаты стимулирующего характера и премии).

9.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за стаж работы, выслугу лет;
- за качество выполняемых работ;

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за развитие добровольчества в сфере культуры («Волонтеры культуры»);
- выплата молодым специалистам;
- за интенсивность и большой объем выполняемой работы;
- стимулирующая выплата за социальное партнерство и выполнение условий Коллективного договора председателю Профкома;
- премии.

9.3. В целях поощрения Работников Учреждения могут выплачиваться премии:

- к профессиональным праздникам – Дню учителя, Дню работника культуры;
- к общегосударственным праздникам;
- к юбилею работника;
- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за участие в мероприятиях Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарные взыскания), снятие дисциплинарного взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор должен затребовать письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника по истечении двух рабочих дней дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя (заместителя директора, председателя предметно-цикловой комиссии), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Сроки выплаты заработной платы

11.1. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца: 22 числа текущего месяца и 7 числа следующего за отчетным месяцем путем перечисления на указанный работником счет в банке.

11.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководителю Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии со ст.ст. 379-397 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами; при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории Учреждения;

- готовить пищу в учебных кабинетах;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждении и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и со студентами и их родителями.

12.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.