«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и
искусств»
_____ М.Г. Гаврикова
(личная подпись)
02.09.2026г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и
искусств»
_____ Е.В. Смиховская
(личная подпись)
02.09.2026 г.
М.П.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области (ГБПОУ АО)
«Астраханский колледж культуры и искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них и другие основные принципы (ТК РФ ст. 2).
1.2. Трудовые отношения работников Астраханского колледжа культуры и искусств регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Трудовым кодексом РФ).
1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).
1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Правила), конкретизируя Трудовой кодекс РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.5. Вопросы, связанные с содержанием Правил, решаются администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.
1.6. Правила колледжа утверждаются директором с учётом мнения председателя профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ТК РФ ст. 190).
1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.
1.8. Работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать

требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии.
1.9. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в колледже.
1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами – с учетом мнения профсоюзного комитета.
1.11. Текст Правил колледжа находится в свободном доступе.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:
2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
2.1.2. Вести контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
2.1.3. Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.
2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил.
2.1.5. Принимать локальные нормативные акты.
2.1.6. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2.2. Работодатель обязан:
2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
2.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор по согласованию с выборным профсоюзным комитетом колледжа в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
2.2.3. Разрабатывать Программу развития колледжа, обеспечивать её выполнение.
2.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа.
2.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).
2.2.6. Принимать меры по участию работников в управлении колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство.
2.2.7. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.
2.2.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
2.2.9. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
2.2.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.
2.2.11. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
2.2.13. Предоставлять льготы и компенсации в связи с особенностями преподавательского труда, установленные Трудовым кодексом РФ (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).
2.2.14. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и

студентов.
2.2.15. Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков работникам колледжа.
2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.
2.2.17. Сообщать преподавателям их педагогическую нагрузку в новом учебном году.
2.2.18. Утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы.
2.2.19. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа.
2.2.20. Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений.
2.2.21. Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.
2.2.22. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.
2.2.23. Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.
2.2.24. Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.
2.2.25. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
2.2.26. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация колледжа выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, а также в соответствии с коллективным договором.
2.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
2.3 Администрации запрещается:
2.3.1. Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью.
2.3.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
2.3.3. Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.
2.3.4. Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.
2.3.5. Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:
- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- Участие в управлении колледжем в порядке, определяемом его Уставом.
- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно. Своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников, а также в отношении колледжа. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа.
- Соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по колледжу. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.
- Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий.
- Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов.
- Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов колледжа.
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.
- Обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных заведений.
- Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

Преподавателям запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа.
- Удалять студентов с занятий.
- Курить в помещении колледжа.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:
4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.
4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61, ст.56). Один экземпляр трудового договора хранится в колледже другой — у работника.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй и третьей Трудового кодекса РФ ст.61, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
4.1.3. При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить администрации колледжа следующие документы:
- Паспорт.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- ИНН (при наличии).
- Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ ст. 69, Закон «Об образовании» п.9 ч.1 ст.48).
- Документ об образовании, о квалификации.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами внутренних дел по месту жительства гражданина.
4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).
4.1.5. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).
4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного письменного трудового договора со дня фактического начала работы. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок (ТК РФ ст. 68).
4.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).
4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для директора колледжа, его заместителей - шести месяцев (ТК РФ ст. 70).
4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.
4.1.12. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из:

- Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.
- Личного заявления работника о приеме на работу.
- Трудовой договор.
- Заверенных копий приказов о приеме на работу, перемещениях, поощрениях и увольнении.
- Материалов по результатам аттестаций.
- Другие документы.

4.1.13. Работник должен заполнить Личный листок по учету кадров для приобщения к личному делу.
4.1.14. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.
4.1.15. О приеме работника в колледж делается запись в Книге учета личного состава.
4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом колледжа.
- Настоящими Правилами.
- Коллективным договором.
- Должностной инструкцией.
- Инструкцией по охране труда.
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами училища, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.17. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или справку с места основной работы.

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 283).
- Другие документы.

4.2. Отказ в приеме на работу.
4.2.1. Отказ администрации колледжа в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу заключении трудового договора, по основаниям (ТК РФ ст. 64) следующим:

- Женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
4.2.2. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ТК РФ ст. 60).
4.3. Перевод на другую работу.
4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе

перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ТК РФ ст. 72).
4.3.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ТК РФ частями 2 и 3 статьи 72.2. ТК РФ).
4.3.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных (ТК РФ ст. 254).
4.3.5. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца в письменной форме, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. 74).
4.4. Прекращение трудового договора.
4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ТК РФ ст. 77- 84).
4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ТК РФ ст. 80).
Независимо от причин прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:
• Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.
• В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. (ТК РФ ст. 80).
4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с приказом директора.
При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время преподавателей и сотрудников определяется настоящими Правилами колледжа, Уставом колледжа, коллективным договором, а также трудовым договором, должностными обязанностями, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (ТК РФ ст. 189).
5.1.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников колледжа составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в

неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 47 и ТК РФ ст. 9, 92). Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (12.00-13.00). Время работы административного здания колледжа: 8.00– 19.00, учебного корпуса: 8.00- 20.30.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником и контролирует выполнение сотрудниками и преподавателями настоящих Правил.

5.1.4. Учебная нагрузка оформляется приказом по колледжу.

5.1.5. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.1.6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете колледжа, педагогическом Совете и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.7. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам.

5.1.8. Уменьшение учебной нагрузки и установление неполного рабочего времени следует рассматривать как изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ ст. 74).

5.1.9. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено и на условиях неполного рабочего времени, в следующих случаях (ТК РФ ст. 93):

• По соглашению между работником и администрацией колледжа.

• По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.1.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.1.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

• Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст.72.2).

• Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст. 83).

5.1.12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.1.13. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией колледжа, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр и

вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.1.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут, в течение учебного дня по согласованию с администрацией колледжа устанавливается обеденный перерыв от 30 – 60 минут.

5.1.15. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам.

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

5.1.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

5.1.18. 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 к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.1.19. Классные руководители (кураторы) и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Методисты, заведующие кабинетами и лаборанты готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.1.20. Директор колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по колледжу независимо от учебной нагрузки.

5.1.21. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.22. На каждого преподавателя заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части. Срок хранения журнала – 3 года.

5.1.23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

- За содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность преподаватели, работающие в кабинетах.

5.1.24. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и концертмейстеры готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных кабинетах и помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.1.25. В учебных кабинетах и помещениях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.1.26. Ключи от всех учебных кабинетов и помещений должны находиться у дежурного работника (вахтера) и выдаваться педагогическому составу.

5.1.27. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.1.28. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя (работника) колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.1.29. Продолжительность рабочего дня работников колледжа определяется настоящими Правилами и графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаемым директором колледжа по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

5.1.30. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит нормальная работа колледжа в целом.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском (ТК РФ ст. 153).

5.1.31. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа (ТК РФ ст. 99).

5.1.32. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.33. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.1.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ТК РФ ст. 123).

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ТК РФ ст126).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ТК РФ ст. 127).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ТК РФ ст.124):

- Временной нетрудоспособности работника;
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

(ТК РФ ст.125)

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

5.2 Прием совместителей

5.2.1. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а также ИНН (при наличии), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.2.2. Особенности работы педагогических работников по совместительству.

Педагогические работники принимаются на работу на период учебного года с 1 сентября по 30 июня.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 18 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утвержденным Правительством Российской Федерации.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени на условиях совместительства.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю (ст.284 ТК РФ), для педагогов не более ставки.

5.2.4. Совместители имеют право на прохождение аттестации на получение более высокой квалификационной категории.

Работники, выполняющие педагогическую работу в государственных и муниципальных образовательных учреждениях на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию педагогических и руководящих работников, государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Минобрнауки РФ.

5.2.5. Отпуск при работе по совместительству.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ТК РФ ст. 286).

6. Трудовая дисциплина

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

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

• Предупреждение.

• Замечание.
• Выговор.
• Увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Федеральными законами, Уставом и положением о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. (ст.336 ТК РФ).

6.4.1. Так, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации колледжа этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

• Повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
• Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
• Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4.2. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания).

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ТК РФ ст.193).

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, запрещается.

6.8. Взыскание должно быть наложено администрацией колледжа в соответствии с его Уставом и Трудовым кодексом РФ.

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

6.10. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю под роспись. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению занятия педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

6.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись, в течение трёх рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе, со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ТК РФ ст. 193).

6.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ТК РФ ст. 66).

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ТК РФ ст. 194).

6.15. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

• Замечание.
• Выговор.
• Исключение из колледжа.
Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа.
6.16. Исключение из колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации колледжа и грубое нарушение дисциплины колледжа.
6.17. Дисциплинарные взыскания к студенту применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
6.18. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7. Поощрения за успехи в работе и учёбе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения преподавателей и работников (ТК РФ ст. 191):
• Объявление благодарности.
• Выдача премии.
• Награждение почетной грамотой.
7.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).
7.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-техническом творчестве и общественной работе применяются следующие формы поощрения студентов:
• Объявление благодарности.
• Награждение похвальным листом.
7.4.1. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения студентов группы колледжа на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

8.Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Директор училища, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ раздел X «Охрана труда».
8.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
8.3. Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
8.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению администрации колледжа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст.213-214).
8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие в колледже. Их нарушение влечет за

собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.
8.6. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников колледжа.
9.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором колледжа.

Начальник отдела кадров _____ В.А. Яшникова
(личная подпись)