

РАССМОТРЕНО

председатель профкома



О.В.Красильникова

03 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства»



Н.П.Арина

03 2020 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства»

г. Ульяновск

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства» (далее – «Колледж») разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом Колледжа.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора -работодателя Колледжа и работников Колледжа, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Колледжа меры поощрения и взыскания, иные вопросы.

1.3. К работникам Колледжа относятся:

- Руководители;
- Финансовый отдел;
- Отдел правового и кадрового обеспечения;
- Учебно-вспомогательный отдел;
- Отдел научно-методического и информационного сопровождения;
- Хозяйственный отдел;
- *Театр малых форм «Рампа»;*
- *Ансамбль танца «Волжанка»;*
- *Фольклорный ансамбль «Кружане»;*
- Педагогический персонал.

1.4. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников работодателем является Колледж.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет Директор.

2.3. Трудовые договора с преподавателями и работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Квалификационные требования установлены в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждена постановлением Правительства РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем пункте;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Колледж при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы (часть 4 статьи 12 Закона "О противодействии коррупции", статья 64.1 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работник обязан представить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку);
- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ о соответствующем образовании;

- справку из полиции о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу - документы воинского учета.

Кроме этого, работник предоставляет банковские реквизиты для перечисления заработной платы.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией.

Проводится вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

2.7. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.8. 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 (за исключением случаев,

если в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

Колледж предоставляет бывшему своему работнику сведения о трудовой деятельности, (за период работы в Колледже) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.";

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по общим основаниями прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством, в том числе: по соглашению сторон; по инициативе Работодателя и работника; связи с истечением срока срочного трудового

договора.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.12. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 Трудового Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

--заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

--заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

--отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

--заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

--заключение трудового договора в нарушение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Заявление об увольнении пишется заблаговременно за две недели до увольнения и визируется у непосредственного руководителя, затем подписывается Директором Колледжа и передается в отдел правового и кадрового обеспечения для дальнейшего оформления увольнения. Работнику выдается обходной листок установленной формы.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению 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.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работником, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством сохранилось место работа (должность).

2.14. В день прекращения трудового договора администрация Колледжа производит с работником полный денежный расчет и обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудовым Кодексом РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудовым Кодексом 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 (статья 66.1 Трудовым Кодексом РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудовым Кодексом РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудовым Кодексом РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудовым Кодексом РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудовым Кодексом РФ. По

письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные обязанности и права работников Колледжа.

3.1. Работники Колледжа обязаны:

3.1.1. Лично выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией;

3.1.2. Строго выполнять учебный режим, приказы администрации Колледжа, а также обязанности, возложенные Локальными Нормативными Актами Колледжа;

3.1.3. Соблюдать дисциплину труда, а именно:

3.1.3.1. Не допускать опоздания на работу без уважительных причин, всем сотрудникам Колледжа - приходить на работу за 10-15 минут до начала рабочего дня (смены), строго фиксировать время прихода на работу и ухода с работы, а также указывать получение и сдачу ключей от помещений колледжа в специальном журнале учета, находящийся на вахте в каждом учебном корпусе колледжа.

По окончании рабочего дня – отключить всё электричество, закрыть окна, форточки, закрыть помещение и сдать ключ на вахту, предварительно записать в журнале время сдачи ключа, ухода с работы и поставить напротив своей фамилии личную подпись.

3.1.3.2. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

3.1.3.3. При оформлении листка временной нетрудоспособности (болезни) и о его закрытии, работник Колледжа обязан немедленно сообщить информацию по телефону своему непосредственному руководителю и специалисту по кадрам, для внесения соответствующих данных в таблицу учёта рабочего времени.

Вышеуказанные действия Работника необходимы, для своевременного оформления документов работниками финансового отдела для начисления аванса и заработной платы.

3.1.4. Соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии;

- 3.1.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- 3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.1.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством медицинские осмотры;
- 3.1.9. Проходить в установленном законодательстве РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.1.10. Соблюдать устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Колледжа.

3.2. Педагогические работники в дополнение к обязанностям, предусмотренным п.3.1. настоящих Правил, должны:

- 3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.2.4. Развивать у обучающихся студентов 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;
- 3.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.2.10. В установленном законодательством порядке проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.2.11. Соблюдать устав Колледжа, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.12. Соблюдать пункты Положения о пользовании средствами мобильной связи и другими портативными электронными устройствами. Во время учебных, факультативных и иных занятий мобильный телефон и другие портативные электронные устройства необходимо установить режим «без звука», в обязательном порядке выключать «громкий звук» и убирать с рабочего стола.

3.3. Работники Колледжа имеют право на:

3.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3.3. Своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с заключенным трудовым договором;

3.3.4. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

3.4. Педагогические работники, кроме прав, предусмотренных пунктом 3.3. настоящих Правил, имеют право на:

3.4.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами Колледжа;

3.4.6. Право на участие в управлении Колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация Колледжа обязана:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;

4.1.2. Предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;

4.1.3. Обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.1.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать замечания и заявления работников;

4.1.5. Обеспечивать соблюдения трудовой и производственной дисциплины, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

4.1.6. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.1.7. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату;

4.1.8. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.9. Принимать локальные нормативные акты Колледжа;

4.1.10. Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. В связи с тем, что учебные помещения Колледжа территориально находятся в разных местах, все Подразделения № 1 и № 2 считать ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства», расположенное по адресу: Россия, 432071, г. Ульяновск, ул. Назарьева, д. 4.

5.2. При заключении трудового договора с работниками и преподавателями в зависимости от места работы в Подразделении № 1 или №2 указывается юридический адрес ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства».

5.3. **РАБОТНИКУ АДМИНИСТРАЦИИ** (Директору Колледжа, его заместителям; руководителям и сотрудникам финансового отдела, отдела правового и кадрового обеспечения, учебно-вспомогательного отдела; а также заведующий отдела научно-методического и информационного сопровождения) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.4.1. РАБОТНИКУ устанавливаются: Нормальные условия труда

Для заместителя директора по административно-хозяйственной части и начальнику хозяйственного отдела устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4.2. Рабочий день: начинается в 8.30, заканчивается в 17.00 - уходя с рабочего места, РАБОТНИК обязан отключить оргтехнику, электричество, ПК, закрыть форточки, окна (сотрудник уходящий последним обязан закрыть рабочий кабинет на ключ и сдать ключ на вахту).

5.4.3. В течение рабочего дня РАБОТНИКУ устанавливается перерыв для отдыха и питания:

с 12 час. 00 мин., до 12 час. 30 мин., который в рабочее время не включается.

5.4.4.1. РАБОТНИКУ ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у РАБОТНИКА по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже.

5.4.4.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам РАБОТНИКУ по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.5. СТОРОЖУ-ВАХТЕРУ устанавливается режим рабочего времени в виде рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день (24 часа) чередуется с тремя выходными днями (72 часа) - сутки через трое.

5.5.1. Для сторожей (вахтёров), осуществляющих круглосуточную охрану вводится суммированный учёт рабочего времени, продолжительность учётного периода – месяц.

5.5.2. График дежурств составляется с учётом требования трудового законодательства РФ о предоставлении СТОРОЖУ-ВАХТЕРУ непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

5.5.3. СТОРОЖ-ВАХТЕР обязан ознакомиться с утвержденным графиком работы не менее чем за 1 неделю до даты начала действия нового графика у своего непосредственного руководителя.

5.5.4. Рабочий день: время начала и окончания рабочей смены с 8.00 до 8.00 следующих суток.

5.5.5. СТОРОЖ-ВАХТЕР обязан прийти на рабочее место за 15 минут до начала рабочей смены.

5.5.6. Рабочий день: Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа.

5.5.7. СТОРОЖУ-ВАХТЕРУ в течение рабочего дня устанавливаются перерывы для приема пищи на рабочем месте - следующей продолжительностью:

Первый перерыв: 30 минут в период с 12.00 до 14.00.

Второй перерыв: 30 минут в период с 18.00 до 20.00.

Третий перерыв: 30 минут в период с 22.00 до 23.00.

Четвертый перерыв: 30 минут в период с 03.00 до 04.00.

Время перерыва для приема пищи включается в рабочее время **СТОРОЖА-ВАХТЕРА** и регулируется самостоятельно **СТОРОЖОМ-ВАХТЕРОМ** в зависимости от загруженности.

5.5.8. **СТОРОЖУ-ВАХТЕРУ** предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у **СТОРОЖА-ВАХТЕРА** по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже.

5.5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам **СТОРОЖУ-ВАХТЕРУ** по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.5.10. Для сторожей колледжа устанавливается график сменности, утвержденный директором Колледжа. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Продолжительность ежедневной смены работника составляет 24 часа. Междусменный отдых работника составляет 72 часа.

5.6. КОНЦЕРТМЕЙСТЕРУ устанавливаются - **нормальные условия труда.**

5.6.1. **КОНЦЕРТМЕЙСТЕРУ** устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 24 (двадцать четыре) часа. Выходной день - воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы, а также ее начало и окончание определяются расписанием занятий согласно учебной нагрузки, установленной по тарификации на учебный год.

Другая часть педагогической работы, вытекающая из должностных обязанностей **КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА** и требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальным графиком и планом работы, а также должностной инструкцией.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее неурочное время без увеличения продолжительности рабочего времени.

5.6.2. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по группам устанавливается Колледжем до ухода **КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА** в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

а) объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия **КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА** на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору;

б) установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе **КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА**, за исключением случаев уменьшения количества студентов и часов по учебным планам и программам.

5.6.3. **КОНЦЕРТМЕЙСТЕРУ** предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Колледже.

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

5.6.4. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению **КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА** в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.6.5. **КОНЦЕРТМЕЙСТЕР** пользуется правом на длительный срок до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.7. МЕТОДИСТУ, ПЕДАГОГУ-ОРГАНИЗАТОРУ, ПЕДАГОГУ-ПСИХОЛОГУ, ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ОРГАНИЗАТОРУ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЦИАЛЬНОМУ ПСИХОЛОГУ (ДАЛЕЕ-РАБОТНИК) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.7.1. **РАБОТНИКУ** устанавливаются: Нормальные условия труда

5.7.2. Рабочий день: начинается в 8.30 - **РАБОТНИК** обязан прийти на рабочее место за 15 минут до начала рабочего дня.

5.7.3. Рабочий день заканчивается в 16 час. 12 минут - уходя с рабочего места, **РАБОТНИК** обязан отключить оргтехнику, электричество, ПК, закрыть форточки, окна (сотрудник уходящий последним обязан закрыть рабочий кабинет на ключ и сдать ключ на вахту).

5.7.4. В течение рабочего дня **РАБОТНИКУ** устанавливается перерыв для отдыха и питания:

с 12 час. 00 мин., до 12 час. 30 мин., который в рабочее время не включается.

5.7.5. Труд **РАБОТНИКА** по должности, указанной п.1.1. дополнительного соглашения, осуществляется в нормальных условиях.

5.7.6. **РАБОТНИКУ** ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у **РАБОТНИКА** по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться

в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном учреждении.

5.7.7. РАБОТНИК пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

5.7.8. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам РАБОТНИКУ по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.8. ПРЕПОДАВАТЕЛЮ устанавливается: Сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.8.1. **ПРЕПОДАВАТЕЛЮ** устанавливаются - нормальные условия труда.

5.8.2. **ПРЕПОДАВАТЕЛЮ** устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы, начало, и окончание рабочей смены определяются расписанием занятий согласно учебной нагрузки, установленной по тарификации на учебный год. Другая часть педагогической работы, вытекающая из должностных обязанностей РАБОТНИКА и требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальным графиком и планом работы, а также должностной инструкцией.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее неурочное время без увеличения продолжительности рабочего времени.

5.8.3. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по группам устанавливается образовательным учреждением до ухода РАБОТНИКА в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

а) Учебная нагрузка ПРЕПОДАВАТЕЛЯ на одну ставку 720 часов в год, предельная нагрузка 1440 часов в год.

б) объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору;

в) установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ, за исключением случаев уменьшения количества студентов и часов по учебным планам и программам.

5.8.4. ПРЕПОДАВАТЕЛЮ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Колледже.

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

5.8.5. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению **ПРЕПОДАВАТЕЛЮ** по соглашению сторон в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.8.6. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ пользуется правом на длительный срок до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.9. ТЮТОРУ устанавливается **шестидневная** рабочая неделя продолжительностью **36 (тридцать шесть) часов**. Выходным днем является - **воскресенье**.

5.9.1. ТЮТОРУ устанавливаются: **Нормальные условия труда**

5.9.2. Продолжительность ежедневной работы, начало и окончание рабочей смены определяются расписанием занятий. Другая часть работы, вытекающая из должностных обязанностей Работника и требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальным графиком и планом работы, а также должностной инструкцией.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее неурочное время без увеличения продолжительности рабочего времени.

5.9.3. ТЮТОРУ ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью **28 календарных дней**. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у РАБОТНИКА по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже.

5.9.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам ТЮТОРУ по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.9.6. ТЮТОРУ устанавливается: **Сокращенная продолжительность рабочего времени**.

5.10. Театру малых форм «Рампа», Ансамблю танца «Волжанка», Фольклорному ансамблю «Кружане» устанавливается пятидневная рабочая

неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходной день - суббота, воскресенье.

5.10.1. Продолжительность ежедневной работы, начало и окончание рабочей смены определяются расписанием занятий.

5.11. Работникам хозяйственного отдела (работникам по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, столяр, слесарь-сантехник, электромонтер, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, дворник) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11.1. **Работникам хозяйственного отдела** предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у **работников хозяйственного отдела** по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже.

5.11.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам **работнику хозяйственного отдела** по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.12. Демонстратору пластических поз устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 24 (двадцать четыре) часа. Выходными днями является воскресенье. Продолжительность ежедневной работы, начало и окончание рабочей смены определяется расписанием занятий. Перерыва для отдыха и питания предоставляется в рабочее неурочное время без увеличения продолжительности рабочего времени.

5.12.1. Демонстратору пластических поз предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Демонстратора пластических поз по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже.

5.12.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Демонстратора пластических поз по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.13. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней для работников колледжа сокращается на один час.

5.14. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной части.

5.15. Из числа педагогических работников Колледжа директор назначает дежурных администраторов, которые выполняют свои обязанности согласно графику дежурств.

5.16. Администрация колледжа обязана организовать учет явки работников Колледжа на работу и ухода с работы.

5.17. Периоды каникулярного времени, установленные для студентов организации и не совпадающие для педагогических работников, с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время норма рабочего времени определяются приказом директором Колледжа. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.18. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для студентов в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.19. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- заменять друг друга без разрешения администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- созывать в рабочее время собрания, заседания совещания по общественным делам.

5.20. О невыходе на работу преподаватели и сотрудники Колледжа обязаны своевременно предупредить администрацию Колледжа по телефону и по возможности в письменном виде.

5.21. Преподаватель обязан своевременно подготавливать и сдавать учебно-отчетную документацию.

5.22. Посторонние лица могут присутствовать во время урока и аудитории только с разрешения директора и его заместителей. Вход в аудиторию после начала урока разрешен только директору Колледжа, его заместителям и дежурному администратору.

5.23. Работникам Колледжа предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утвержденного Директором колледжа по согласованию с

председателем первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а педагогическим работникам 56 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, входящие в период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

5.26. В связи с тем, что согласно законодательству о труде (статьи 123 и 136 Трудового кодекса РФ), отпускные должны быть выплачены, не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, то Работник должен подать заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее семи рабочих дней до его начала.

Данное заявление подписывается у своего непосредственного руководителя, а потом предоставляется в отдел правового и кадрового обеспечения специалисту по кадрам.

В заявлении содержится просьба работника о предоставлении отпуска с указанием даты его начала и окончания.

Заявление, поданное с несоблюдением срока, указанного в настоящем пункте, не принимается, а переписывается с переносом на более поздний срок, для соблюдения законодательства РФ и возможностью произвести своевременное перечисление отпускных на банковскую карту работника.

Выход работника в основной ежегодный оплачиваемый отпуск, который не предусмотрен графиком отпусков предоставляется, только по предварительной договоренности с Администрацией Колледжа.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.28. Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.29. В случае неявки на работу о причине временной нетрудоспособности, работник обязан сразу известить администрацию Колледжа, а в первый день входы на работу- представить листок временной нетрудоспособности специалисту по кадрам.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании студентов, за продолжительную безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетными грамотами;
- выдает премию;

6.2. Колледж может возбудить ходатайство перед органами государственной власти Ульяновской области о награждении работника за заслуги в области культуры и искусства, воспитания, образования наградами, предусмотренными Законом Ульяновской области «О наградах Ульяновской области».

6.3. В качестве формы поощрения за заслуги в области культуры и искусства, образования, воспитания Колледж, может ходатайствовать перед Губернатором Ульяновской области о применении мер поощрения (занесение на доску почета «Лучшие люди Ульяновской области»; вручение почетной грамоты, благодарственного письма Губернатора Ульяновской области; знак Губернатора Ульяновской области «За трудовую доблесть») предусмотренными постановлением Губернатора Ульяновской области.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение обязанностей, возложенных на работника колледжа трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, иными Локально-нормативными актами Колледжа, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия.

7.2. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или иным лицом в служебной записке, адресованной директору Колледжа.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Объяснения необходимы для ответов на следующие вопросы:

- наличие\отсутствие факта нарушения;
- наличие \отсутствие вины Работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение Работника к нарушению.

7.4. При отказе работника от представления объяснения, или не предоставлении по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий Акт об отказе от представления объяснения.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

7.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное методов насилия воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (статья 336 Трудового Кодекса РФ).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа являются едиными и обязаны исполняться всеми преподавателями без исключения.

8.2. С момента вступления в силу настоящих Правил, Правила внутреннего трудового распорядка работников ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства» от 01 июня 2019 года прекращают свое действие.

8.3. С момента завершения реорганизации в форме присоединения ОГБПОУ «Ульяновский колледж искусства и культуры и социальных технологий» к ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства», проведенной во исполнение распоряжения Правительства Ульяновской области № 128-пр от 05.04.2018 года, Правила внутреннего трудового распорядка работников ОГБПОУ «Ульяновский колледж искусства и культуры и социальных технологий» утратили свою силу.

8.4. Работники ОГБПОУ «Ульяновский колледж искусства и культуры и социальных технологий», продолжающие после завершения реорганизации трудовую деятельность в ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства», подписавшие в этой связи дополнительные соглашения к трудовым договорам о смене Работодателя, подчиняются действующим в Колледже внутренним локально-нормативным актам (организационно-распорядительным и организационно-правовым документам, Положениям; Правилам; Инструкциям; Соглашениям; Договорам и т.д.).

8.5. Должностные инструкции работников бывшего ОГБПОУ «Ульяновский колледж искусства и культуры и социальных технологий» действуют временно, до утверждения новых.