

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
КГАПОУ «Красноярский
хореографический колледж»
от 31.08.2020 № 01-02/70

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГАПОУ «КРАСНОЯРСКИЙ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Красноярск 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский хореографический колледж» (далее – Колледж, работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Колледжа.

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.4. Правила утверждены директором Колледжа.

1.5. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – в отделе кадров, учительской, а также размещены на официальном сайте Колледжа.

1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором и действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Срочный трудовой договор заключается в порядке и в случаях, предусмотренных статьями 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру и обязательному психиатрическому освидетельствованию при заключении трудового договора.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтеров и их заместителя — шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.4 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

– Уставом колледжа;

– настоящими Правилами;

– приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

– должностной инструкцией работника;

– иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Колледже.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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 действующим законодательством информация.

2.8. Директор колледжа назначается приказом Учредителя – министерством культуры Красноярского края

2.9. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании. Увольнение работника оформляется приказом директора Колледжа (а в случае увольнения директора – приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.10. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в Колледже. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12. 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 в Колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОЛЛЕДЖА

3.1. Непосредственное управление Колледжем осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом действующего положения об оплате труда;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- утверждать штатное расписание и тарификацию преподавателей в пределах выделенного фонда заработной платы.

- разрабатывать и утверждать положение об оплате труда работников.

- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- издавать приказы, инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения, а также принимать локальные нормативные акты в предусмотренном действующим законодательством порядке;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;

- контролировать совместно со своими заместителями, деятельность педагогического персонала, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- назначать классных руководителей, председателей ЦМК, секретаря педагогического совета;

- решать другие вопросы, не отнесенные к компетенции педагогического совета, совета Колледжа, общего собрания работников, наблюдательного совета.

3.3. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать в случаях, установленных действующим законодательством, систематическое повышение квалификации работниками Колледжа;

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

- организовать горячее питание для обучающихся и работников Колледжа;

- после получения официального письменного уведомления от работников о начале коллективных переговоров вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Колледж несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и положением об оплате труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Колледжа;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Колледжа, кроме прав, перечисленных в пункте 4.1. настоящих Правил, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работ с сохранением непрерывного стажа работы и должности;

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4.3. Работник обязан:

– добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа на основании профессиональных стандартов, квалификационных справочников и нормативных документов;

- соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;
- незамедлительно сообщать руководству Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Колледжа;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.4. Педагогические работники Колледжа, выполняющие функции классного руководителя, обязаны:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в месяц проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.5. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогического персонала Колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим работы определяется в соответствии с расписанием учебных занятий и установленной педагогической нагрузкой.

Для воспитателей интерната устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиком сменности.

5.2. Для административно-управленческого, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим рабочего времени:

с понедельника по четверг начало – 9-00 часов, окончание – 18-00 часов, перерыв на отдых и питание – с 13-00 до 13-45 часов;

в пятницу начало – 9-00 часов, окончание – 16-45 часов, перерыв на отдых и питание – с 13-00 до 13-45 часов.

Отдельным работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе, трудовым договором может быть установлен иной режим рабочего времени

Для части вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье (кухонный персонал, повара, уборщики помещений) или режим сменной работы в соответствии с графиком сменности (вахтеры, повара).

Для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на один час. Праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

5.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени для данного работника:

для выполнения сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Колледжа до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, за исключением предметов специального цикла, где расстановка педагогов по классам производится с целью достижения максимальной эффективности обучения;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе, количество учеников, при индивидуальных занятиях.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией Колледжа с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Администрация Колледжа может привлекать педагогических работников к дежурству по Колледжу в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Колледжа.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В указанные периоды, а также в периоды отмены занятий в Колледже, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

5.9. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледжа с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Всем работникам Колледжа предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и положением об оплате труда.

6.3. Выплата заработной платы в Колледже производится два раза в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления заработной платы на банковскую карту.

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

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

6.4. В Колледже устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с положением об оплате труда);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами и званиями.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются: (статья 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Колледжа налагает Учредитель.

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

Приказ руководителя Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Колледжа, по просьбе самого работника, общего собрания работников Колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер по персоналу



Н.Г. Бушмина

Юрисконсульт



Д.Б. Машукова