

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юдина Светлана Викторовна
Должность: Директор ГПОУ ТО "ТОККиИ"
Дата подписания: 13.07.2024 13:55:56
Уникальный программный ключ:
33ada74d4273703dc1451b60939819bea1022ad6

Министерство культуры Тульской области

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

Утверждены и введены в действие приказом

ГПОУ ТО «ТОККиИ»

« 27 » *август* 2024 г.

№ 7

Правила внутреннего трудового распорядка

государственного профессионального образовательного
учреждения Тульской области
«Тульский областной колледж культуры и искусства»

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 2 из 24

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский областной колледж культуры и искусства» (далее - колледж) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами РФ о труде и образовании, коллективным договором, Уставом колледжа, и регламентируют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности ответственность колледжа в лице директора (далее - работодатель) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа разработаны с учетом специфики учебного заведения и утверждаются директором после согласования с профсоюзным комитетом и Советом колледжа.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка колледжа является обязательным для всех работников колледжа.

1.5. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в колледже, который может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 3 из 24

имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. 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.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»).

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на

ГПОУТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 4 из 24

работника не оформляется). 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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. 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 Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. К работе в колледже не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации колледжа, поэтому отказ администрации в заключении

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 5 из 24

трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законов.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором в соответствии с ч.3 ст. 68 ТК РФ. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.13. Работодатель обязан в установленном порядке провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей шести месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

ГПОУ ТО «Тулский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 6 из 24

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.17. 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

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 7 из 24

другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.19. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое хранится в колледже, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

2.20. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. 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 законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 8 из 24

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.23. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

2.24. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, системы и размеров оплаты труда, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации) до их введения.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.27. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником 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.

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 9 из 24

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.33. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.34. При принятии решения о сокращении численности или штата работников колледжа, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю выборного органа работников колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на бланке приказа производится соответствующая запись.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 10 из 24

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

2.37. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.38. В случае, когда 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 уведомления 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 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой, был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 11 из 24

в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному 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 права и обязанности работодателя.

3.1. В соответствии с Уставом Тульского областного колледжа культуры и искусства непосредственное управление колледжем, текущей деятельностью осуществляет директор, назначенного приказом № 101-л от 06.09.2013 г. министра культуры и туризма Тульской области, действующего на основании Положения о министерстве культуры и туризма Тульской области.

3.2. Директор Колледжа назначается в установленном порядке на должность и освобождается от должности распорядительным документом Учредителя.

3.3. Учредитель заключает, прекращает трудовой договор с руководителем, а также вносит в него изменения по согласованию с Министерством.

3.4. Директор Колледжа подотчетен в своей деятельности Учредителю и Наблюдательному совету Колледжа.

3.5. К компетенции директора Колледжа относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Колледжа, за исключением вопросов, отнесенных законодательством и настоящим Уставом к компетенции Учредителя и Наблюдательного совета.

3.6. Директор Колледжа без доверенности действует от имени Колледжа, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность Наблюдательному совету для утверждения, утверждает штатное расписание

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 12 из 24

автономного учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность Колледжа, внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Колледжа.

3.7. Директор Колледжа участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

3.8. Самостоятельно утверждает штатное расписание в пределах утвержденной в установленном порядке сметы Колледжа, положения о представительствах Колледжа.

3.9. В установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников Колледжа, утверждает должностные инструкции.

3.10. Издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Колледжа.

3.11. Решает вопросы оплаты труда работников Колледжа в соответствии с действующим законодательством. Определяет размер надбавок, доплат и иных выплат компенсационного характера, а также порядок их установления.

3.12. По установлению выплат стимулирующего характера создана комиссия в целях оценки эффективности деятельности сотрудников Тульского областного колледжа культуры и искусства, согласно Положения о комиссии по оценке эффективности деятельности работников государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский областной колледж культуры и искусства».

3.13. Имеет право поощрять работников и применять к ним дисциплинарные взыскания, используя различные формы морального и материального воздействия.

3.14. Имеет право первой подписи.

3.15. Организует бухгалтерский учет и отчетность, контроль финансово-хозяйственной деятельности.

3.16. Обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы.

3.18. В установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Колледжа.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 13 из 24

3.19. Директор несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Колледжа;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Тульской области и находящемся в оперативном управлении Колледжа, в министерство имущественных и земельных отношений Тульской области.

4. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. К работникам колледжа относятся руководящие, педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал.

4.2. Работники колледжа имеют право:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 14 из 24

9) участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

13) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работники колледжа обязаны:

1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3) соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

4) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа;

5) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

7) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

8) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

<p>ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»</p>	<p>П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка</p>	
<p>Редакция 1</p>	<p>Изменения 0</p>	<p>Лист 15 из 24</p>

9) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

11) проводить занятия, соблюдая утвержденное расписание;

12) участвовать в работе Педагогических Советов, собраниях трудового коллектива, Совете колледжа, заседаниях предметно-цикловых комиссий;

13) в трехдневный срок представлять работодателя информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере свидетельства государственного пенсионного страхования;

14) присутствовать при проведении концертов, творческих вечеров, спектаклей, зачетов, экзаменов, творческих показов и других мероприятий колледжа;

15) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

16) незамедлительно сообщать директору или одному из заместителей о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

17) бережно относиться к имуществу колледжа, экономно расходовать материала, электроэнергию, не злоупотреблять услугами связи в личных целях;

18) выполнять приказы и распоряжения директора колледжа;

19) постоянно повышать свой профессиональный уровень (квалификацию), используя в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов нового типа в соответствии с Государственными образовательными стандартами;

20) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.4. Преподавателям колледжа запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

2) отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

3) оставлять студентов в учебном кабинете, во время урока, одних без преподавателя;

4) входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель колледжа и его заместители;

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 16 из 24

5) отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

6) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

7) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;

8) делать преподавателям колледжа замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

Преподаватели не могут не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация колледжа.

Строго следовать профессиональной этике:

1) не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья студентов методов обучения;

2) вырабатывать положительную коммуникативную установку, толерантность к чужому мнению и поведению, умение должным образом общаться с окружающими;

3) работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику;

4) не допускать действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

5) курить в специально отведенном и оборудованном месте;

6) помнить, что внешний вид, культура поведения, создание собственного имиджа являются немаловажной частью профессиональной этики.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Рабочее время сотрудников колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, а также учебным расписанием,

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 17 из 24

Уставом учреждения и трудовым договором, годовым графиком учебного процесса, графиком сменности.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.5. В колледже для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала установлена 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.18. Режим работы в пятницу с 8.30 до 16.30.

5.6. Для отдельных категорий работников время начала и окончания работы прописано в трудовых договорах.

5.7. Рабочий день гардеробщиц определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем колледжа.

5.8. При выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни Работнику производятся соответствующие доплаты в порядке и размере, установленном коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.9. Для главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующей общежитием, специалиста по охране труда устанавливается режим ненормированного рабочего времени (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5, ст.47).

5.11. Максимальное количество академических часов в день для преподавателей – 8 часов, для концертмейстеров – 10 часов. Учитывая специфику учебного заведения, возможно увеличение продолжительности рабочего дня, но только по заявлению преподавателя или концертмейстера, подписанному директором или первым заместителем.

5.12. Учебная нагрузка педагогического работника колледжа оговаривается в трудовом договоре.

5.13. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 18 из 24

5.14. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.15. Объем учебной нагрузки на учебный год для преподавателей не должен превышать 1440 часов.

5.16. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.17. Объем учебной нагрузки у преподавателя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года согласно учебного плана.

5.18. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.19. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.20. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.21. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает:

- преподавательскую (учебную) работу;
- воспитательную;
- методическую;
- другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждаемыми в установленном порядке (Постановление Правительства Российской Федерации от 3.04.03 г. № 191).

5.22. Педагогическим работникам может быть представлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.23. Начало учебных занятий в колледже с 8.30.

5.24. Преподаватели обязаны приходить на работу за 5-10 минут до начала учебных занятий.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 19 из 24

5.25. В течение рабочего времени преподаватели приступают к очередным урокам со звонком. Начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

5.26. Увеличение продолжительности урока свыше установленной по инициативе преподавателя запрещается.

5.27. По окончании рабочего времени, учебные кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами студентов (ежедневная), ответственность несет классный руководитель или преподаватель, ведущий последний урок в аудитории. Ключ от кабинета сдается на вахту.

5.28. Приход на работу и уход педагогических работников колледжа фиксируются в листке учета рабочего времени, составленного на каждый день.

5.29. Время зимних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к организационной, методической и педагогической работе в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается руководителем.

5.30. В случае нахождения на больничном листе преподаватели, концертмейстеры и другие работники колледжа обязаны предупредить администрацию колледжа (по телефону или другим способом), а после выздоровления предоставить специалисту по кадрам оформленный больничный лист.

5.31. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 20 из 24

5.32. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – в воскресенье.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ТК РФ случаях.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом профкома 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.

5.13. В соответствии с действующим законодательством ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работнику может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.15. Единовременная выплата работникам в размере должностного оклада по занимаемой должности производится один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата производится только один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

Лицам, работающим по совместительству, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится при

<p>ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»</p>	<p>П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка</p>	
<p>Редакция 1</p>	<p>Изменения 0</p>	<p>Лист 21 из 24</p>

условии, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса).

5.17. Работники библиотеки, имеющие продолжительный стаж библиотечной работы, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск после 10 лет непрерывного стажа работы продолжительностью 5 рабочих дней, после 20 лет непрерывного стажа – 10 рабочих дней.

5.18. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск в соответствии с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.95 №181-ФЗ).

5.19. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

5.20. Педагогические работники колледжа, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия его определяются руководителем или Уставом учреждения с сохранением права досрочного выхода на работу.

6.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.9. Длительный отпуск без сохранения заработной платы работникам образовательных учреждений предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы сроком до 1 года. Порядок и условия его определяются директором колледжа с сохранением права досрочного выхода на работу.

6.10 Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска согласно ст. 128 Трудового кодекса российской Федерации, коллективного договора.

6. Заработная плата

6.1. Начисление заработной платы осуществляется согласно Постановления правительства Тульской области «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Тульской области» № 263 от 23.05.2014 г. и Положения «О порядке установления надбавок и доплат к тарифным ставкам и должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера».

6.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника удерживается в

ГПОУ ТО «Тулский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 22 из 24

установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Заработная плата перечисляется два раза в месяц: 3-го и 18-го числа на лицевой счет в банке, с которым у работодателя заключен соответствующий договор.

6.4. Работодатель обязуется выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате установленной формы.

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

7. Поощрения работников колледжа за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы морального и материального поощрения работника в соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

7.2. Поощрения в виде выплаты разовых надбавок и премий осуществляются в соответствии с Положением о порядке установления надбавок и доплат к тарифным ставкам и должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам: почетным грамотам, нагрудным значкам, присвоению почетных званий и др.

7.4. Поощрения объявляются в приказе директора колледжа, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 23 из 24

б) выговор;

в) увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального проведения и (или) Устава колледж может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2.3 закона Российской Федерации «Об образовании»).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.(ст. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 Трудового Кодекса Российской Федерации);

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-1-2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 24 из 24

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подп. «г» Трудового Кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ТОККиИ (ст. 336 п.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью студента.

Правила внутреннего трудового распорядка колледжа являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками и сотрудниками колледжа без исключения.

Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется администрацией колледжа.

Разработала
заведующая отделом кадров Дементьева Татьяна Юрьевна

Рассмотрено на Совете колледжа «27» апреля 2024 г.