

Утверждаю:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения колледжа Свердловской области «Свердловское художественное училище имени И.Д. Шадра»

В.В. Кисляковский



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
колледжа Свердловской области
«Свердловское художественное училище имени И.Д. Шадра»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы государственного автономного профессионального образовательного учреждения колледжа Свердловской области «Свердловское художественное училище имени И.Д. Шадра» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;

- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (в случаях установленных законодательством);
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- сведения о воинском учете;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку биометрических персональных данных.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют заверенную администрацией по месту основной работы копию.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, анкета, автобиография, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, копии документов о профессиональном образовании, копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (для водителя);

- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);

- вносится запись в трудовую книжку;

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу администрация Учреждения обязана:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с настоящими правилами, правилами противопожарной безопасности, этическим кодексом, условиями охраны труда, положением об оплате труда;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества учащихся и т.д.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности.

2.9. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три

дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц 15 и 30 число текущего месяца.

3.4. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

3.5. Премирование по итогам работы выплачивается в соответствии с положением об оплате труда.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований законодательства РФ и устава Учреждения.

4.1.2. Организовать труд специалистов и сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.

4.1.6. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.1.7. Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.

4.1.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших сотрудников.

4.1.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.1.11. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и иные предусмотренные выплаты.

4.1.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по трудовому договору, соблюдения локальных нормативных актов Учреждения.

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, нормы профессиональной этики и служебного поведения.

4.2.3. Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники Учреждения имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;
- проявлять творческую инициативу;

- быть избранным в органы государственной власти и местного самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на рабочее место, оборудованное в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда,

5.2. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять служебные обязанности, должностные инструкции.
- соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, своего непосредственного руководителя.
- систематически повышать свою квалификацию.
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности и электробезопасности.
- бережно относиться к имуществу Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию.
- проявлять заботу к получателям образовательных услуг, внимательно к ним относиться, учитывая индивидуальные особенности детей, их статус в семье, а также граждан пожилого возраста и инвалидов.
- соблюдать этический кодекс в коллективе.
- своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником.
- соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- немедленно извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- взаимодействовать со специалистами других учреждений, родителями (лицам их заменяющими), специалистами социальных служб.
- соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании образовательных услуг.
- не разглашать сведения, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней и предъявляет оригиналы документов.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра» регулируется трудовым законодательством, Уставом учреждением, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и расписанием учебных занятий.

6.2. Для работников администрации и административно-хозяйственной части ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, но не более чем 1440 часов на учебный год.

6.4. Для лиц, работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать половину месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников(ст. 284 ТК РФ), не более 72 часов в месяц.

6.5. В течение учебного года учреждение работает по режиму 6-ти дневной рабочей недели с одним выходным днем. Для работников администрации и административно-хозяйственной части ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Для педагогических работников - 6-ти дневная рабочая неделя, которая необходима по условиям учебного процесса.

6.6. В исключительных случаях допускается привлечение работников с их согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу руководителя. Работа в выходные дни подлежит компенсации другим днем отдыха.

7. Предоставление отпусков

7.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

7.2. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Экземпляр графика будет находиться на определенном месте в служебном кабинете специалиста по кадрам.

7.3. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.

7.4. Предоставление, перенос отпусков работникам Учреждения оформляется приказом.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

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

9.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

9.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.10. Взыскания объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

9.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.14. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

