

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Советом училища

ВрИО директора  Куркова Т.К.

Протокол № 45 от 27.01.2016г

Редакция согласована с педагогическим советом 10.09.2020 г и утверждена Приказом директора №59 от 08.10.2020г.

Новая редакция согласована с педагогическим советом 28.12.2022 и утверждена Приказом директора № 87 от 29.12.2022 г.

Новая редакция согласована с педагогическим советом 31.08.2023 и утверждена Приказом директора № 36 от 14.07.2023 г.

Новая редакция согласована с педагогическим советом 30.08.2024 и утверждена Приказом ВрИО директора № 48 от 02.09.2024 г.

Локальный акт № 1а.

Правила внутреннего трудового распорядка Палехского художественного училища им. М. Горького

(новая редакция от 02.09.2024 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников Училища.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Училища.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Училище, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Училища осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
 - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
 - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
 - медицинскую книжку (с действующим медицинским осмотром).
 - Для педагогических работников - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором Училища, согласие на обработку персональных данных.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки.
- 2.6. При поступлении на работу работнику может устанавливаться испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.7. Прием сотрудника на работу оформляется приказом, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор (эффективный контракт) в двух экземплярах в соответствии с действующим законодательством.
- 2.8. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование): по настоящим правилам, по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.
- 2.9. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.
- 2.10. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.
- 2.11 По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера; с директором, заместителями директора и главным бухгалтером.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. В училище действует шестидневная рабочая неделя для педагогических работников (преподаватель, педагог дополнительного образования), с предоставлением одного выходного дня в неделю - воскресенье. С момента окончания работы в субботу и до начала новой недели с понедельника должно пройти не менее 42 часов. А также в училище действует пятидневная рабочая неделя для остальных сотрудников, с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 3.2. Начало рабочего дня – 8-30, окончание рабочего дня – 17-30 (при пятидневной рабочей неделе). Режим работы преподавателей и педагогов дополнительного образования определяется расписанием учебных занятий. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12 до 13 часов.
- 3.3. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки работ) определяется учебной нагрузкой, устанавливаемой на учебный год, а также планами воспитательной и методической работы в училище.
- 3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма (учебного) рабочего процесса. Сотрудникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 (двенадцати) лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. В училище определён перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска этим работникам: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по финансовым вопросам (главный бухгалтер), документовед, юрисконсульт, специалист по кадрам – по 8 календ. дней дополнительного отпуска (всего ежегодный отпуск 36 календ. дней).

Педагогические работники училища, осуществляющие

образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Сотрудникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.7. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

3.8. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.9. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории училища влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.10. Учет рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.11. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. Педагогические работники в этот период выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1. *Сотрудники Училища обязаны:*

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта).

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Училища, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.9. Поддерживать и повышать имидж Училища.

4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или заместителю директора по АХР о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества училища. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.

4.1.11. Своим поведением служить для обучающихся примером ответственного творческого отношения к труду, интеллигентности.

4.1.12. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

4.1.13. Развивать у обучающихся интеллектуальные способности, самостоятельность, инициативу, ответственность, творческие способности.

4.1.14. Содействовать повышению авторитета училища, сохранению их традиций и наследия, недопущению неправомерного использования интеллектуальной собственности училища, поиску и привлечению к обучению в училище талантливых детей.

4.1.15. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

4.1.16. Проходить периодический медицинский осмотр один раз в год.

4.1.17. Своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором (для преподавателей и педагогов дополнительного образования - и расписанием учебных занятий) работу.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

5.1. Сотрудники имеют право на:

5.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

5.1.2. условия, обеспечивающие профессиональную деятельность;

5.1.3. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;

5.1.4. избирать и быть избранным в органы управления училища;

5.1.5. участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности училища и его подразделений;

5.1.6. бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами училища, услугами учебных социально-бытовых подразделений училища;

5.1.7. различные формы морального и материального поощрения за успешные результаты педагогической, творческой, научно-методической, другой деятельности;

5.1.8. повышение квалификации в установленном порядке;

5.1.9. принимать участие во всех видах творческих и исследовательских работ, конференциях, представлять свои работы для воспроизведения посредством аудиовизуальных средств, публикаций;

5.1.9. отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.11. замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.2. Прохождение диспансеризации один раз в три года по общему правилу имеют право все сотрудники старше 18 лет. На время диспансеризации сотрудники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Сотрудник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

Сотрудники, которые достигли предпенсионного возраста, и сотрудники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении сотрудник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Сотрудник должен подать заявление на согласование директору или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Сотрудник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Сотруднику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

Работодатель может затребовать у сотрудника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Он обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация Училища обязана:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Училища.

6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Выплачивать заработную плату сотрудникам за первую половину месяца- 15 числа, за вторую половину- в последний рабочий день месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня. Заработная плата работнику, как правило, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

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

6.1.9. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. ПООЩЕНИЯ

8.1. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются различные формы морального и материального поощрения работников училища:

- - объявление благодарности;
- - премирование;
- - награждение ценным подарком;
- - награждение почётной грамотой;
- - представление к ведомственным наградам, к почётному званию.

9. ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну: результаты финансово-хозяйственной деятельности; содержание договоров; цифровые данные оплаты труда и т.п.

За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 ст. 243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81.

9.8. Сотрудник училища обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);

- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10.ОХРАНА ТРУДА

10.1. Администрация Училища обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники Училища обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований должностных и иных инструкций.

10.5. Работникам запрещается появление на территории Училища в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки, приносить режущее или огнестрельное оружие, оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.6. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками полиции.

11. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ: по соглашению сторон, по истечении срока трудового договора (контракта), в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда, при переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу, по инициативе администрации.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по Училищу с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование и др. (по обходному листу).