

- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее - Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269);

- Уставом Колледжа, утв. решением министерства культуры Кировской области от 01.02.2016 № 32 (с изм. от 15.05.2019 № 7, от 25.08.2020 № 9, от 19.02.2021 № 10, от 07.08.2023 № 26, от 12.03.2024 № 14, от 04.07.2024 № 19).

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, в том числе работающими по совместительству, на условиях почасовой оплаты труда, а также работниками, работающими неполное рабочее время.

К работникам Колледжа относятся физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем – КОГПОАУ «Вятский колледж культуры».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

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.

2.2. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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

2.4.1. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.4.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.3. Документ об образовании и/или квалификации;

2.4.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.6. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые Колледжем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Колледжем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Лицо, поступающее на работу в Колледж по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. Педагогические работники по соглашению сторон могут приниматься на работу по срочному трудовому договору. Решение о продлении трудового договора или о прекращении трудовых отношений в связи с истечением срока трудового договора принимается директором Колледжа и доводится до сведения работника.

2.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.9. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются:

- лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, 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, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, а также общественной безопасности. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются федеральными законами;

- лица, признанные иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.10. При приеме на работу Работодатель вправе установить работнику испытательный срок. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.11. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.13. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.16. 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 рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.17. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.19.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.19.2. Ознакомить с настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.19.3. Провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.20. Директор Колледжа назначается на должность приказом министерства культуры Кировской области. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в министерстве культуры Кировской области.

2.21. Работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

Временный перевод возможен на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, в связи с простоем, в т.ч. частичным и в других случаях, определённых Трудовым кодексом РФ.

2.22. Работа по совместительству, совмещение должностей и возложение на работника обязанностей временно отсутствующего работника оформляются в соответствии с требованиями норм Трудового кодекса РФ.

2.23. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не должна превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.24. Особенности работы по совместительству педагогических работников и работников культуры:

2.24.1. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца не может превышать:

2.24.1.1. Для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

2.26.1.2. Для работников культуры, привлекаемых в качестве концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

2.27. Работники Колледжа могут в установленном Трудовым кодексом РФ порядке занимать должности по внутреннему совместительству за пределами рабочего времени по основной работе при условии полного, своевременного и качественного исполнения обязанностей по основному месту работы.

2.28. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание, объём, а также размер доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора на основании приказа директора Колледжа.

2.29. В установленном порядке приказом директора Колледжа, в дополнение к учебной нагрузке, по согласованию сторон, на преподавателей могут быть возложены дополнительные обязанности: классное руководство, заведование учебными кабинетами. Выполнение дополнительных обязанностей оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

2.30. Существенные изменения условий труда работников допускаются в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, условиями трудового договора и настоящими Правилами.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть проинформирован не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ч.1 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.31. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для педагогических работников дополнительными основаниями для прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные ст.336 Трудового кодекса РФ.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.33. 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 кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.34. 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.36. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться

с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.37. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.38. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности 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 Работодателя.

2.39. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

2.40. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.41. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.42. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Колледжа.

2.43. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ) или последний день отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

2.44. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых

действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п.1, 5 - 8, 10 или 11 ч.1 ст.81 или п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ).

3. Права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.1.16. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ:

3.1.16.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.16.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

3.1.16.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей, практик, учебно-методических материалов и пособий, контрольно-оценочных средств и иных компонентов образовательных программ;

3.1.16.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.16.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.16.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

3.1.16.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.16.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.16.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.16.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в Колледже, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.15. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории Колледжа.

3.2.16. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

3.2.18. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.21. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Колледжа;

3.2.22. Воздерживаться от публичных высказываний, негативных суждений и оценок в отношении деятельности Колледжа, его директора;

3.2.23. Воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» комментариев, фото- и видеоматериалов, не соответствующих действительности или порочащих деловую репутацию Колледжа, его директора.

3.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.

3.2.25. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п.п. 3.2.1 - 3.2.24 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ:

3.2.25.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2.25.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.25.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.25.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.2.25.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.25.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.2.25.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.25.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.25.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

3.2.26.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.27.11. Соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Колледжа.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.6. Выплачивать своевременно, в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.13. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам Колледжа, за исключением работников, указанных в п.5.2 настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

5.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 30 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

5.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 12 ч 30 мин.

5.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.2. Для педагогических работников (преподаватели, воспитатели, методисты, концертмейстеры, педагог-психолог, педагог-организатор) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

5.2.1. Для преподавателей, концертмейстеров, педагогов дополнительного образования устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

5.2.2. Для воспитателей, методистов, педагога-психолога, педагога-организатора устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Учебную нагрузку преподавателей, концертмейстеров устанавливает заведующий отделом учебно-методической работы; учебную нагрузку педагогов дополнительного образования устанавливает заведующий Школой креативных индустрий. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Колледжа.

5.4. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы для преподавателей - 720 часов в год.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для концертмейстеров - 24 часа в неделю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы для педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Нормы часов педагогической, учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы в неделю (в год) являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного локальным нормативным актом Колледжа фактического объема их педагогической работы в неделю или фактического объема их учебной нагрузки в неделю (в год).

5.5. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

5.5.1. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,

участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным п.6.3 ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

- ведение журналов групповых и индивидуальных занятий, ведомостей, аттестационных листов, характеристик на обучающегося;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, заполнение журнала бесед с родителями;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами Колледжа;

- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами Колледжа.

5.5.2. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

- классное руководство;

- проверка письменных работ;

- заведование кафедрой, учебными кабинетами, лабораториями;

- руководство методическими объединениями;

- другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.6. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников. График работы педагогических работников устанавливается согласно индивидуальному плану в соответствии:

- с установленной учебной нагрузкой;

- расписанием аудиторных занятий и внеаудиторной работы;

- с планами мероприятий по учебно-методической, учебно-воспитательной, творческой, проектной и иной работе.

5.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор Колледжа по представлению заведующего отделом учебно-методической работы.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Колледж осуществляет образовательную деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, графики работы;

- заменять друг друга без согласования с заведующим отделом учебно-методической работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен.

5.10. Работник может отсутствовать в рабочее время по уважительным причинам только с разрешения своего непосредственного руководителя и директора Колледжа.

Любое отсутствие работника на рабочем месте без разрешения и уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.11. О неявке на работу по болезни работник обязан известить своего непосредственного руководителя в первый же день болезни. При выходе на работу после болезни работник обязан в первый же день представить непосредственному руководителю листок временной нетрудоспособности. Непосредственный руководитель обязан проконтролировать заполнение Табеля учёта рабочего времени в соответствии с представленным листком временной нетрудоспособности.

5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.13. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет:

- у работников, чьи должности относятся к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования - 56 календарных дней;
- у работников, чьи должности относятся к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, специалистов и служащих, рабочих - 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск - 14 календарных дней (подпункт 1 п.1 ст. 8 Закона Кировской области от 28.12.2005 № 395-ЗО).

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению на основании приказа директора Колледжа может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.20. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с действующим законодательством.

5.21. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Колледжа определяется в зависимости от квалификации, уровня образования и стажа работы, количества, качества и условий выполняемой работы, показателей оценки эффективности деятельности и указывается в трудовом договоре с работником. Начисления заработной платы работникам производятся в соответствии со штатным расписанием и действующим Положением об оплате труда.

6.2. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в следующие сроки: 26 числа – за первую половину отработанного месяца; расчет 12 числа месяца, следующего за расчетным – часть месячной заработной платы, оставшаяся после выплаты за первую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

День отдыха, указанный в ч.4 ст.153 Трудового кодекса РФ, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у Работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у Работодателя.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представителя работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Организация образовательной деятельности

8.1. Колледж осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 2793-ФЗ, Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО и иными нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа, а также выданной Колледжу лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.

8.2. Образовательные программы среднего профессионального образования разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО).

Образовательные программы ежегодно обновляются Колледжем с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

8.3. Образовательная программа включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных курсов, профессиональных модулей, оценочные и методические материалы, программы учебной и производственной практики, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

Организация образовательного процесса в Колледже регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, дисциплинам и годам

обучения), календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Колледжем самостоятельно.

8.4. При реализации образовательных программ Колледж вправе использовать различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

8.5. Образовательная деятельность в Колледже ведётся на русском языке.

8.6. Образовательные программы в Колледже осваиваются в очной и заочной форме. Перечень специальностей, обучение по которым в заочной форме запрещено, определяется Правительством Российской Федерации.

8.8. Учебный год в Колледже начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день. Начало учебного года по заочной форме обучения может быть перенесено Колледжем не более чем на 3 месяца.

8.9. Продолжительность учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности и календарным учебным графиком, утверждаемым директором Колледжа на основе ФГОС СПО.

В календарном учебном графике указывается начало и окончание учебного года, сроки промежуточной и государственной итоговой аттестации, сроки начала и окончания учебной и (или) производственной (преддипломной) практики, продолжительность каникул, сроки их начала и окончания, продолжительность учебной недели.

8.10. Для обучающихся очной формы обучения не менее двух раз в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8 – 11 недель, в том числе в зимний период не менее двух недель.

8.11. В Колледже установлена 6-дневная учебная неделя, начало занятий с 8.30.

8.12. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между уроками 5 минут, между парами уроков – 10 минут. Перерыв для приёма пищи устанавливается не более 45 минут.

8.13. Максимальный объём учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объём аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме обучения составляет не менее 160 академических часов.

Недельная аудиторная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями составляет не более 36 академических часов в неделю.

8.14. Взаимные права и обязанности участников образовательного процесса возникают с момента издания приказа о зачислении в Колледж, после подписания Договора об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования или Договора об образовании на оказание платных образовательных услуг по образовательной программе среднего профессионального образования между Колледжем и обучающимся (его законными представителем или лицом его заменяющим).

8.15. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Колледжем.

8.16. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией. Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся соответствующий документ об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании).

8.17. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования преподаватели Колледжа осуществляют подготовку следующих документов:

- рабочие программы, учебно-методические материалы и пособия, контрольно-оценочные средства учебных предметов, дисциплин (курсов, модулей, практик);
- журналы групповых и индивидуальных занятий;
- экзаменационные и (или) зачетные ведомости;
- ежемесячные ведомости учёта объёма отработанной нагрузки преподавателя;
- годовой отчёт о проделанной методической работе.

8.18. При выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда:

- ежемесячные отчёты о выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда.

8.19. При выполнении функции классного руководителя:

- журнал классного руководителя группы;
- журналы инструктажей обучающихся;
- ведомости текущей и промежуточной аттестации обучающихся группы;
- план воспитательной работы группы;
- характеристика на обучающегося (по запросу).

8.20. При выполнении функции Наставника:

- индивидуальный план осуществления наставничества;
- отзыв о результатах наставничества;
- журнал наставника.

8.21. При заведовании кафедрой:

- протоколы заседаний кафедры;
- годовой план и отчет о работе кафедры.

8.22. При руководстве учебной или производственной практикой:

- аттестационный лист по итогам практики;
- характеристику на обучающегося по итогам практики.

8.23. При руководстве дипломной работой обучающегося:

- отзыв на дипломную работу.

8.24. При заведовании кабинетом:

журнал использования аудитории.

9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на

военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст.351.7 Трудового кодекса РФ.

9.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

9.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

9.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст.351.7 Трудового кодекса РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

9.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

9.10. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

9.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному п.13.1 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после

окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Порядок осуществления пропуска на территорию Колледжа обучающихся, работников Колледжа установлен Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры», утв. приказом от 11.11.2024 № 82/01-07-02.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа.

10.3. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждает директор Колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа.

10.4. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Колледж работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.
