

Министерство культуры Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский колледж искусств»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:  
Общим собранием (конференцией)  
работников и обучающихся ГБПОУ СО  
«Красноурьинский колледж искусств»  
Протокол от 10.09.2025 № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ СО «Красноурьинский  
колледж искусств»

\_\_\_\_\_ К.М. Кочурова  
«10» сентября 2025 г.  
Приказ от 10.09.2025 № 01-13/74-1

СОГЛАСОВАНО:  
Мнение выборного профсоюзного органа  
Протокол от 10.09.2025 № 28

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
работников государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области «Красноурьинский  
колледж искусств»

г. Красноурьинск  
2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств» (далее – Колледж, Образовательная организация, Работодатель) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, регулировать организацию работы всего коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы трудовых отношений в Образовательной организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания коллектива Образовательной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. В Правилах используются следующие термины и определения:

**Работодатель** - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

**Дистанционный работник** — это сотрудник, который выполняет трудовые обязанности вне стационарного рабочего места с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Трудовой договор**-соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

**Дисциплинарное взыскание** - мера наказания, которую накладывает работодатель на сотрудника из-за нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

**Замечание** - вид наказания, выражающий критическое отношение к поведению работника.

**Выговор** - вид наказания, выражающий отрицательную оценку поведения работника.

**Дисциплинарный проступок** - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового

распорядка, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений) работодателя и т.п.).

## **2. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. Общий порядок приёма, перевода и увольнения работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. В трудовом договоре работник расписывается в получении экземпляра трудового договора на руки.

2.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- личную медицинскую книжку и заключение о прохождении медицинской комиссии (или копию заключения для совместителей).

2.5. Все работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора с предоставлением Работодателю медицинских документов, в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

2.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов (ст. 312.3 ТК РФ), а также документами на бумажных носителях, отправляемых по почте заказным письмом с уведомлением, посредством курьерской связи или предоставляются лично.

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

2.8. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника ему вручается надлежаще заверенная копия приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по ПБ и ГО и ЧС.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.12. С работниками, непосредственно связанными с хранением или применением в процессе работы переданных им работодателем материальных ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.13. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера - не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

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

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

2.15. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.17. При изменении персональных данных (фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий семь календарных дней.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.19. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно не менее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления, согласованного руководителем структурного подразделения.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление.

2.20. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут в соответствии со ст. 312.8 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

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

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или

временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Если день прекращения трудового договора выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то выдача трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности осуществляется в первый рабочий день, следующий за этим выходным или нерабочим праздничным днем.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса. Работнику необходимо в последний рабочий день подписать обходной лист.

2.24. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой на руки, администрация Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. Запись в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.27. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работники колледжа имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренными коллективным договором;

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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. Защиту своих персональных данных, порядок хранения и использования которых определяются локальным актом Колледжа;

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10. Участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.16. На уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

3.1.17. На освобождение от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Сотрудник предоставляет

письменное заявление на имя директора колледжа не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день для прохождения диспансеризации работодатель фиксирует в приказе.

После прохождения диспансеризации, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения, работник обязан предоставить старшему специалисту по кадрам справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Подтверждающая справка должна быть оформлена на бланке медицинской организации, подписана врачом (фельдшером), заверена личной печатью врача (фельдшера) и печатью медицинской организации, на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами.

3.2. Педагогические работники помимо прав, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил, обладают следующими правами и свободами:

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

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

3.2.3. 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);

3.2.4. 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;

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в колледже;

3.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

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

3.2.11. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.12. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.13. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.14. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.15. Право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

3.2.16. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе: направлять в органы управления колледжем, обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2. Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

3.4. Работники колледжа обязаны:

3.4.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.4.3. Соблюдать требования Устав колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;

3.4.4. Выполнять требования должностных инструкций;

3.4.5. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу (с фиксацией даты и времени входа/выхода через электронную проходную «PERCO-S20» с помощью применения персональной идентификационной карты), соблюдать установленную трудовым договором продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для выполнения трудовых функций, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства;

3.4.6. Выполнять установленные нормы труда;

3.4.7. Принимать участие в рабочих совещаниях, собраниях, советах, представлять по требованию отчеты о своей работе;

3.4.8. Использовать имущество и ресурсы работодателя только в связи с исполнением трудовых функций;

3.4.9. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.4.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

(обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.4.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.4.12. Соблюдать правила противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

3.4.13. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.4.14. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, содействовать администрации колледжа в их сохранении;

3.4.15. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и территории колледжа, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;

3.4.16. Сдавать на пост охраны ключ от служебного помещения (кабинета, мастерской, учебного класса, концертного зала) по окончании работы;

3.4.17. Соблюдать служебную субординацию:

Служебной субординацией в колледже являются отношения между работниками, состоящими в порядке подчиненности один к другому в соответствии с их должностными инструкциями;

Работник колледжа обязан соблюдать служебную субординацию как по отношению к вышестоящим по должности должностным лицам, так и к нижестоящим;

Работник в соответствии со своей должностной инструкцией обязан выполнять устные и письменные распоряжения своего непосредственного руководителя, директора колледжа и его заместителей. В случае, если работник получил служебное задание от вышестоящего над его непосредственным руководителем должностного лица, он обязан доложить об этом непосредственно руководителю.

3.4.18. Соблюдать нормы делового общения и профессиональной этики в процессе профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности;

3.4.19. Проявлять вежливость, корректность и терпимость в общении с гражданами и представителями организаций, обращающихся в образовательное учреждение;

3.4.20. При выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь, придерживаться делового стиля одежды светского характера;

3.4.21. Своевременно принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.4.22. Не совершать коррупционных правонарушений, уведомить работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, а также в случае, если работнику станет известно, что от имени работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

3.4.23. Нести материальную ответственность в соответствии договором о полной индивидуальной материальной ответственности при заключении такого договора;

3.4.24. Информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо старшего специалиста по кадрам о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.4.25. Представлять старшему специалисту по кадрам не позднее 3-дневного срока документы при изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта;

3.4.26. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.4.27. При прекращении трудовых отношений передать всю документацию в бумажном и электронном виде, применяемую и образовавшуюся в процессе работы, данные доступа (логин, пароль) к рабочим аккаунтам, а также вернуть имущество и технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.5. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил, также обязаны:

3.5.1. Соблюдать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», исполнять решения Совета колледжа и педагогического Совета;

3.5.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

3.5.2.1. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

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

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

3.5.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

3.5.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

3.5.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

3.5.10. Проводить учебные занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием и рабочей программой;

3.5.11. Принимать участие в работе предметно-цикловых комиссий;

3.5.12. Взаимодействовать с родителями обучающихся (их законными представителями);

3.6. Работникам колледжа запрещается:

3.6.1. Совершать противоправные действия;

3.6.2. Курить в помещениях и на территории колледжа;

3.6.3. Употреблять в здании колледжа алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.4. Использовать рабочее время для решения вопросов, не связанных с исполнением своих трудовых обязанностей, в также использовать служебный телефон и интернет в личных целях;

3.6.5. В рабочее время играть в компьютерные игры, просматривать видео, социальные сети и иные сайты, не имеющие отношения к исполнению трудовых обязанностей;

3.6.6. Покидать рабочие кабинеты, если в них находятся посторонние лица;

3.6.7. Оставлять открытыми окна в служебных помещениях по окончании рабочего дня;

3.6.8. Нарушать режим рабочего времени;

3.6.9. Использовать нецензурную брань;

3.6.10. Молиться и совершать иные религиозные ритуалы;

3.6.11. Допускать нахождение на рабочих местах посторонних лиц, присутствие которых не связано с выполнением трудовых обязанностей;

3.6.12. Распространять в колледже агитационные материалы, листовки, рекламные материалы без соответствующего разрешения администрации;

3.6.13. Выносить с рабочего места и передавать третьим лицам служебную информацию, распространять сведения об обучающихся, работниках колледжа с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);

3.6.14. Покидать образовательную организацию для решения личных вопросов, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.7. Педагогическим работникам дополнительно к п. 3.3. запрещается:

3.7.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных

убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.7.2. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся колледжа, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7.3. Производить изменение даты и времени проведения занятий без согласования с заместителем директора по учебной работе или с заведующим отделением, отменять занятия;

3.7.4. Покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины;

3.7.5. Выгонять обучающихся из учебной аудитории во время занятий.

#### **4. Основные 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, иными федеральными законами;

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 и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Вести расследование и учет несчастных случаев в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.2.6. Осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, безопасности труда и правил противопожарной безопасности;

4.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.9. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Колледжа.

4.2.10. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ;

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

4.2.13. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.15. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.2.18. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

4.2.19. Организовывать проведение санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий, обучения и воспитания в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

4.2.20. Соблюдать государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;

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

4.2.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.23. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, требований охраны труда, правил противопожарной безопасности и трудовой дисциплины;

4.2.24. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для учета рабочего времени все Работники колледжа должны фиксировать время своего прихода на работу и ухода с нее с помощью персональной идентификационной карты на электронной проходной.

5.2. Для отдельных категорий работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- педагогические работники – не более 36 часов в неделю;
- фельдшер – не более 39 часов в неделю;
- инвалиды I или II группы – не более 35 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) работнику, признанному инвалидом, устанавливается трудовым договором в соответствии с медицинским заключением).
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. Для остальных категорий работников, установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может быть установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав.

5.5. В колледже установлен следующий режим работы:

5.5.1. Для преподавателей и концертмейстеров - шестидневная рабочая неделя, с предоставлением одного выходного дня в воскресенье. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается в соответствии с расписанием занятий, исходя из установленной учебной нагрузки на год, а также планами и графиками работы,

утвержденными руководителем. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

Учебные занятия проводятся в групповой и индивидуальной форме в соответствии с расписанием, утвержденным директором Колледжа.

Время групповых учебных занятий:

Музыкальные и прочие специальности		Художественные специальности	
1-я пара	8.00 – 9.35	1-я пара	8.00 – 9.35
2-я пара	9.45 – 11.20	2-я пара	9.45 – 11.20
3-я пара	11.30 – 13.05	Обеденный перерыв	11.20 – 12.20
Обеденный перерыв	13.05 – 14.00	3-я пара	12.20 – 13.55
4-я пара	14.00 – 15.35	4-я пара	14.00 – 15.35
5-я пара	15.45 – 17.20	5-я пара	15.45 – 17.20
6-я пара	17.30 – 19.05	6-я пара	17.30 – 19.05

Индивидуальные учебные занятия не имеют общей временной сетки и планируются преподавателями в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.5.2. Для работников, с нормальной продолжительностью рабочего времени, если иное не предусмотрено трудовым договором и локальными нормативными актами, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

Время начала работы: 08.00

Время окончания работы: понедельник-четверг 17.00, пятница 16.00

Перерыв для приема пищи и отдыха: с 12.00 до 12.48

5.5.3. По соглашению между работником и работодателем перерыв для приема пищи и отдыха может быть установлен в другое время и иметь иную продолжительность, при этом продолжительность перерыва должна быть не меньше 30 минут и не более двух часов. Время перерыва работник может использовать по своему усмотрению. Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых не превышает 4-х часов.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) в соответствии со ст. 258 ТК РФ.

5.5.4. По заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.5.5. Продолжительность рабочего времени каждого конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.5.6. Для отдельных категорий работников приказом директора устанавливается специальный порядок распределения и учета рабочего времени и времени отдыха, основанный на графиках работы - суммированный учет с учетным периодом 1 год. Перечень должностей, в отношении которых устанавливается суммированный учет, и порядок его осуществления регулируются локальным нормативным актом.

5.5.7. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.6. Работа на условиях совместительства (внутреннего или внешнего) выполняется в свободное от основной работы время и не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников регулируются Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных 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».

5.8. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических Работников регулируется Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 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».

5.9. Режим работы администрации предполагает время для приема посетителей:

- директор – среда, пятница с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи);
- заместитель директора по учебной работе – вторник, четверг с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи).

5.10. Работник вправе покинуть свое рабочее место для решения рабочих вопросов за пределами Колледжа только с разрешения директора или руководителя структурного подразделения.

5.11. По инициативе работодателя работник может быть привлечен к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - сверхурочной работе или работе в условиях ненормированного рабочего дня.

5.12. К сверхурочной работе работодатель может привлекать работников Колледжа в порядке, установленном ТК РФ.

5.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором.

5.14. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если трудовым договором установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.15. Нерабочие праздничные дни:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.16. Переносы выходных дней в связи с нерабочими праздничными днями устанавливаются ежегодно в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с нормативно-правовыми актами и ТК РФ, а также локальным нормативным актом.

5.19. По соглашению сторон работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться дистанционный режим работы:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;
- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Прием или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

Особенности регулирования труда дистанционных работников определяются ТК РФ и локальным нормативным актом.

5.20. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

## **6. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей успехи в работе, продолжительную и добросовестную работу, и за другие достижения в работе Работодатель может применять к Работникам следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личное дело. В трудовую книжку поощрения заносятся в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда колледжа.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, награждению нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

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

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

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического невыполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, предусмотренного ст. 81 ТК РФ;

6.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - 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.

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

6.11. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам Колледжа, государственной инспекции труда или в суд.

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

6.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения.

6.15. Наложение и снятие дисциплинарного взыскания с педагогического работника - директора Колледжа, заключившего трудовой договор по внутреннему совместительству с самим собой, рассматривается комиссией по трудовым спорам.

6.16. Расследование нарушения педагогическим работником Колледжа норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику, в отношении которого проводится расследование.

## **7. Порядок вступления в силу настоящих Правил**

7.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств» вступают в силу с момента утверждения Общим собранием трудового коллектива и подписанием работодателем, председателем профсоюзного комитета (или представителя работников).

Действие Правил распространяется на всех работников Колледжа, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.