

**СОГЛАСОВАНО**  
Профсоюзный комитет ГБПОУ РК  
«Симферопольское музыкальное  
училище им. П.И. Чайковского»  
(протокол № 17 от «07» 06 2023 г.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РК  
«Симферопольское музыкальное  
училище им. П.И. Чайковского»  
Н.В. Тимошенко  
«07» 06 2023 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**«СИМФЕРОПОЛЬСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ**  
**УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ П.И. ЧАЙКОВСКОГО»**  
**(в новой редакции)**

**г. Симферополь**  
**2023 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции от 25.12.2018);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 22.01.2014, 15.12.2014);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ);
- Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (в ред. от 29.07.2018) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (с изм. и доп., вступившими в силу 01.01.2019);
- Федерального закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольское музыкальное училище имени П.И. Чайковского», утверждённого Приказом Министерства культуры Республики Крым от 23.11.2018 № 256, согласованного с Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым и Министерством финансов Республики Крым.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольское музыкальное училище имени П.И. Чайковского», сокращённо – ГБПОУ РК «СМУ им. П.И. Чайковского» (далее – Училище, Работодатель), принятые и введены в действие в соответствии с требованиями ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. ПВТР – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 Училище.

1.4. ПВТР призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию

благоприятных условий труда для работников.

1.5. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются директором Училища в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством Российской Федерации, с согласования Профсоюзного комитета Училища.

1.6. ПВТР обязательны для всех работников Училища, заключивших трудовые договоры с Работодателем. Ознакомление работников (в том числе дистанционных работников) с ПВТР производится в обязательном порядке под роспись в журнале ознакомления с ПВТР до подписания трудового договора.

1.7. ПВТР распространяются на дистанционных работников в той части, которая не противоречит сути заключенных с ними трудовых договоров. Ознакомление дистанционных работников с ПВТР и иными локальными нормативными актами Работодателя производится путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником.

## **2. Основные права и обязанности работников**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Училища в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

законами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 2.2. Работник обязан:

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

— соблюдать настоящие ПВТР;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей;

— поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте;

— принимать пищу и употреблять напитки в помещении для приёма пищи (столовой);

— иметь опрятный вид и соблюдать требования к стилю одежды в учебном учреждении;

— эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

— соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей;

— соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

— бережно относиться к имуществу Училища (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Училище, если Училище несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

— незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Училища (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Училище, если Училище несет ответственность за сохранность этого имущества);

— не распространять недостоверную и искаженную информацию об Училище и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;

— заключать договор о полной материальной ответственности в случае начала работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

### 2.3. Педагогические работники имеют право на:

— выбор и использование педагогически обоснованных методик и технологий обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

— пользование информационными ресурсами Училища, в том числе фондами

библиотеки, материалами предметно-цикловых комиссий;

— материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

— участие в управлении Училища в порядке, определяемом Уставом;

— повышение профессиональной квалификации;

— аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

— защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

— ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

— длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

— сокращённую продолжительность рабочего времени;

— досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

— иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

#### 2.4. Педагогические работники обязаны:

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

— соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

— содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;

— применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

— систематически повышать свою квалификацию, в том числе через прохождение курсов повышения квалификации работников образования, участвовать в обучающих семинарах;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже одного раза в пять лет;

— проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— соблюдать Устав Училища и ПВТР.

2.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными

инструкциями и локальными нормативными актами Работодателя, техническими правилами.

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

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Училища (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Училище, если Училище несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими ПВТР, трудовыми договорами, коллективным договором, если таковой заключен;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, Положением об оплате труда работников Училища;
- в случае заключения коллективного договора, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию о деятельности Училища;
- знакомить работников под распись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— 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;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Училищем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, формах;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения одежды работников и учащихся;

— контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

— обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Училища в соответствии с графиком отпусков;

— предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими ПВТР;

— выплачивать материальную помощь на оздоровление к ежегодному основному оплачиваемому отпуску на основании Положения об оплате труда работников Училища;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— перечислять пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, ставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет на карту национальной платежной системы «Мир»;

— своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности структурного подразделения и Училища в целом;

— осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

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

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (коллективным договором), соглашениями.

## **4. Порядок приема на работу, перевода, отстранения от работы и увольнения работников**

### Прием на работу

4.1. При приеме на работу Работодатель вправе потребовать, а работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранных; для военнообязанных, пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на должность, 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 нормативному правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).
- медицинскую книжку с допуском к работе в целях охраны здоровья обучающихся и работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (результаты обязательного предварительного медицинского осмотра).

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

4.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем за свой счет. 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.

4.4. При приеме на работу по совместительству Работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать

от работника предъявления диплома или иного документа об образовании, или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.5. При приеме на работу Работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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

4.5.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.5.3. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания, устанавливаемого работнику, составляет до 3-х месяцев, а для заместителей директора Училища и главного бухгалтера – до 6-ти месяцев включительно. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не превышает 2-х недель на основании ст. 70 ТК РФ.

4.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР, положением о защите персональных данных работников Училища, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.8. Особенности приема на работу и осуществления трудовой деятельности граждан ДНР, ЛНР и Украины определяются указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 г. № 585 «О временных мерах по урегулированию правового положения лиц, состоявших в гражданстве Донецкой Народной Республики или Луганской Народной Республики, и граждан Украины в Российской Федерации».

4.9. К занятию педагогической деятельностью в Училище не допускаются иностранные агенты. Прием иностранных агентов на работу в Училище с целью осуществления ими педагогической деятельности не производится.

#### Отстранение от работы

4.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором (коллективным договором);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### Постоянный или временный перевод

4.11. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;

- на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись;
- вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести работника с его письменного согласия на другую работу.

4.12. Перевод работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.13. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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.

4.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При несогласии работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 ТК РФ.

#### Порядок увольнения

4.15. Трудовой договор между работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 75

ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ, часть 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ, части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ, часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

Заявление об увольнении может быть отозвано работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве в канцелярию Работодателя или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По договоренности (соглашению сторон) между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

4.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

4.18. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.19.1. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.22. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

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

4.24. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими ПВТР и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников устанавливается согласно графику работы и не может превышать 40 часов в неделю для основного, вспомогательного и административно-управленческого персонала, а для преподавателей – 36 и 18 часов в неделю, для концертмейстеров – 24 часа в неделю.

5.3. Нормированный рабочий день устанавливается для всех работников, кроме преподавателей (концертмейстеров), и работников, указанных в п. 5.4.

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для определенных категорий работников, которые по распоряжению Работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в размере от 3 до 7 дней) указывается в приложении к ПВТР.

5.5. В Училище для всех работников, кроме преподавателей (концертмейстеров), устанавливается 5-дневная или 6-дневная 40-часовая рабочая неделя в зависимости от специфики работы, а для сторожей – сменный режим работы по графику сменности (продолжительность смены – 24 часа).

5.5.1. Для 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) время начала и окончания работы – с 9.00 до 18.00, с перерывом для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

5.5.2. Для 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье) время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания устанавливается Работодателем в трудовом договоре работника в каждом конкретном случае в зависимости от специфики работы в режиме гибкого рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 102 ТК РФ).

5.6. Для работников, осуществляющих преподавательскую (образовательную) деятельность, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю (воскресение). Время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания преподавателя (концертмейстера) устанавливается Работодателем индивидуально, исходя из объема учебной нагрузки работника, графика учебно-производственного процесса и в соответствии с индивидуальным расписанием работника.

5.7. Время начала и окончания проведения учебных занятий для преподавателей (концертмейстеров) в зависимости от графика учебно-производственного процесса и в соответствии с индивидуальным расписанием:

– понедельник-суббота: с 8.00 до 20.00, с перерывом для отдыха и питания (большая перемена) с 13.05 до 14.00.

5.8. Продолжительность учебного аудиторного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между занятиями - 5-10 минут.

5.9. Объем учебной нагрузки преподавателя (концертмейстера) оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и приказе Работодателя.

5.10. В зависимости от количества часов, предусмотренным учебным планом, учебная нагрузка преподавателей (концертмейстеров) может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При неявке преподавателя (концертмейстера) Работодатель может принять меры по замене его другим преподавателем (концертмейстера).

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только по взаимному согласию сторон, за исключением следующих случаев, когда соответствующие изменения возможны по инициативе

Работодателя и согласие работника не требуется:

- уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- возвращение на работу работника по окончании длительного отпуска сроком до одного года.

5.12. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.14. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и согласно графика учебного процесса и графика отпусков:

- преподавателям (концертмейстерам) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- директору, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по организационной и воспитательной работе, руководителю физического воспитания, заведующему производственной практикой, методисту предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней на основании Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (в ред. от 29.07.2018) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.15. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев пропорционально отработанному времени.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков

Работодателя.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.18. Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующих категорий сотрудников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида;
- одному из родителей, имеющему двух и более детей до 12 лет;
- одному из родителей, имеющему одного и более детей до 7 лет.

5.19. 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.

5.20. По соглашению сторон трудового договора отпуск может переноситься в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работодателем и работником. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого основного отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни (на субботу и воскресенье - при 5-дневной рабочей неделе, на воскресенье – при 6-дневной рабочей неделе).

5.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала путём издания уведомления о предоставлении отпуска.

5.23. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, определяются Работодателем или локальным актом Работодателя.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

## 6. Диспансеризация

6.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- обычный работник – раз в три года или ежегодно (в зависимости от возраста) 1 день;
- предпенсионер без льгот, и предпенсионер, у которого есть право на

досрочную пенсию, многодетная мать (3 и более детей) - ежегодно 2 дня.

6.1.1. Работник в возрасте от 18 до 39 лет получает право пройти диспансеризацию раз в три года в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

6.1.2. Работник в возрасте от 40 лет до предпенсионного возраста получает право пройти диспансеризацию один день ежегодно.

6.1.3. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, предпенсионеры проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год (ежегодно).

6.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

6.3. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.4. Результаты рассмотрения заявления Работодатель оформляет в виде резолюции на заявлении.

6.5. Работник может документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы.

## **7. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

7.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

7.2. С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

7.3. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст.10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ).

7.4. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно:

- если три ребенка, выход на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет, предпенсионный возраст начнется в 52 года;

- если четверо детей, выход на пенсию в 56 лет, предпенсионный возраст начнется в 51 год.

- если пять и более детей, выход на пенсию в 50 лет, предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

7.5. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник

может с помощью электронного удостоверения, которое получают в Пенсионном фонде.

7.6. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

## **8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу**

8.1. 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 (далее – контракт), 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 (далее – мобилизованный работник).

8.2. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

К указанному заявлению прилагается копия повестки о призывае на военную службу по мобилизации или уведомление, предоставленное федеральным органом исполнительной власти о заключении с работником контракта.

8.3. В период приостановления действия трудового договора приостанавливаются 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 статьей 351.7 ТК РФ.

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

8.5. 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.

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

8.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящим разделом засчитывается в трудовой стаж мобилизованного работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода мобилизованного работника на работу. Мобилизованный работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

8.9. Мобилизованный работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящим разделом действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

8.10. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с мобилизованным работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Училища, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.11. В случае, если мобилизованный работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора с таким работником осуществляется по инициативе Работодателя на основании пункта 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым мобилизованный работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения таким работником военной службы по контракту.

8.12. Мобилизованный работник, с которым в период приостановления трудовой договор расторгнут в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации мобилизованного 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.

## **9. Антикоррупционная оговорка**

**9.1.** Работник при исполнении своих обязанностей обязуется руководствоваться локальными нормативными актами Работодателя, в частности, Положением о противодействии коррупции в учреждении и иными локальными

нормативными актами, регламентирующими порядок соблюдения требований действующего законодательства в целях противодействия коррупции и недопущения нарушения антикоррупционных мер, предпринимаемых Работодателем.

**9.2. Работник обязуется:**

9.2.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе: не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также не совершать указанные деяния от имени или в интересах Работодателя;

9.2.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

9.2.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики; руководство организации) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

9.2.4 незамедлительно информировать непосредственного начальника (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики; руководство образовательного учреждения) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

9.2.5. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

**9.3. Работнику категорически запрещается:**

9.3.1. предпринимать любые действия, которые могут быть квалифицированы как попытка совершить коррупционное правонарушение в пользу Работодателя;

9.3.2. совершать попытки передачи денег, подарков, предоставления любых преференций при оказании услуг или выполнении работ силами и за счет Работодателя в целях получения любых выгод (как материальных, так и не материальных) для Работодателя, контрагентов Работодателя, отдельных сотрудников Работодателя.

**9.4. Работник уведомлен о том, что:**

9.4.1. Работодатель полагает недопустимым совершение коррупционных правонарушений, не планирует совершать указанные нарушения и привлекать Работника к их совершению;

9.4.2. Работодатель не будет давать указания о передаче Работником в противоправных целях любых ценностей представителям государственных органов, контрагентов, любых третьих лиц;

9.4.3. за совершение коррупционных правонарушений Работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

## **10. Оплата труда работников**

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы и устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Училище системой оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующего характера и премирования, которые устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым и иным законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

10.2. Должностные оклады, доплаты и надбавки основного, вспомогательного и административно-управленческого персонала, включая преподавателей и концертмейстеров, устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Училища и согласованным с Министерством культуры Республики Крым.

10.3. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

10.4. Оплата труда в ночное время (с 22.00 до 06.00) осуществляется в соответствии со ст. 154 ТК РФ.

10.5. Основная часть месячной заработной платы преподавателей определяется перед началом учебного года путем установления оклада на фактическую нагрузку. Фактическая нагрузка за месяц определяется путем деления установленного объема годовой нагрузки на 10 учебных месяцев и закрепляется в тарификационных списках.

10.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, посредством расчётного листка.

10.7. В соответствии со ст. 136 ТК РФ, заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени.

Выплата заработной платы работникам Училища производится два раза в месяц: за первую половину месяца - не позднее 15 числа текущего месяца и за вторую половину месяца – не позднее 30 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств Работника на его личный банковский (карточный) счёт на основании договора, заключенного Работодателем с банком.

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

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

10.9. Всем работникам Училища один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на

оздоровление.

10.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

## **11. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

11.1. Все работники обязаны подчиняться Работодателю. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.2. Запрещаются любые действия работника, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в учебном заведении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения Работодателя;
- приведение в Училище посторонних лиц без соответствующего разрешения Работодателя;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения заведующего складом;
- использование стационарных телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения Работодателя;
- несоблюдение сроков оплачиваемых отпусков, установленных Работодателем;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом Работодателю.

11.3. Разрешения на оставление работником рабочего места могут быть даны Работодателем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье работника;
- вызов работника в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение работником по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования работника или регулярное медицинское лечение;

- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

11.4. О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), работник обязан сообщить Работодателю в срок до конца текущего рабочего дня.

11.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- не распространять конфиденциальную информацию о деятельности Училища о которой стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

## **12. Поощрения за труд**

12.1. За достижения положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины к работникам Училища могут применяться поощрения в форме:

- объявления благодарности;
- выдачи премии и других стимулирующих выплат;
- награждения ценным подарком;
- представления к присвоению почетных званий и правительственные наград.

12.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **13. Дисциплинарные взыскания**

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарные взыскания:

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

13.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7<sup>1</sup> или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

13.3. До принятия соответствующего решения и применении дисциплинарного взыскания:

- комиссия Работодателя оставляет соответствующий акт о совершенном дисциплинарном проступке;
- работника обязан предоставить письменное объяснение по факту

совершенного дисциплинарного проступка.

13.4. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.5. 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.

13.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13.8. 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

#### **14. Ответственность сторон**

14.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **15. Заключительные положения**

15.1. ПВТР согласовываются с Профсоюзным комитетом Училища и утверждаются директором Училища в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

15.2. Действие настоящих ПВТР распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

15.3. ПВТР размещаются на официальном сайте Училища.

15.4. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие ПВТР).

15.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в

порядке, предусмотренном действующим законодательством.

*Приложение:*

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

 Рыбалка Л.А.

Начальник отдела кадров

 Агутова В.И.

Главный бухгалтер

 Скопенко И.В.

Юрисконсульт

 Братчиков Н.С.

Утверждаю  
Директор  
Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Республики Крым  
«Симферопольское музыкальное  
училище им. П.И. Чайковского»

  
N.V. Тимошенко

«27» июня 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска к перечню должностей, работ, профессий с ненормированным рабочим днем

Установить дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью до 7 календарных дней, с учетом фактической нагрузки, круга возложенных обязанностей следующим работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольское музыкальное училище им. П.И. Чайковского»:

#### 7 календарных дней:

1. Главный бухгалтер;
2. Заместитель главного бухгалтера;
3. Начальник отдела кадров;
4. Начальник службы охраны и безопасности;
5. Начальник хозяйственного отдела.

#### 6 календарных дней:

1. Администратор концертного зала;
2. Заведующий учебной частью;
3. Бухгалтер 1 категории;
4. Юрисконсульт;
5. Специалист по кадровому делопроизводству;
6. Инженер.

#### 5 календарных дней:

1. Секретарь руководителя;
2. Секретарь учебной части;
3. Программист;
4. Архивариус;
5. Системный администратор;
6. Специалист по охране труда.

#### 4 календарных дня:

1. Техник по эксплуатации и ремонту оборудования;
2. Комендант;

#### 3 календарных дня:

1. Директор;
2. Заместитель директора по учебной работе;
3. Заместитель директора по организационной и воспитательной работе.

С правилами  
внутреннего трудового  
распорядка  
ознакомлены:

Абдувелиева Э. Ш.  
Абдуллаева Э.К.  
Абдурахимова Е.И.  
Аблаева Т. Т.  
Агутова В.И.  
Алимов Р.С.  
Афунц А.А.  
Багрец З. В.  
Бродовский В.К.  
Бацюра А. В  
Бейтуллаев А.Я.  
Бекиров А. Х.  
Бекиров Н. Х.  
Бельцев А. А.  
Бельцева А. Н.  
Беляковская Н. В.  
Бессараб-Аблялимова  
Н.А.  
Билялова Е. И.  
Бобкова М. Н.  
Братчиков Н. С.  
Бурлетова Л. В.  
Буровец И.И.  
Бунчак Ж. В.  
Василенко Н.В.,  
Влаева А. Н.  
Военная Э. Э.  
Высочин А. В.  
Высоцина Е. А.  
Гаевская И. В.  
Горбатов Н. И.  
Горбатова О. Н.  
Гросс О. В.  
Гукасян Е.Н.  
Гулиева Л.А.  
Гутенко И.Л.  
Гуцало Е. Я.  
Гнатышин В.Я.  
Демидов Б. Б.  
Демина И.И.  
Десятова И.Э.  
Добровинская В. А.  
Журо М. В.—.  
Жилкина Е.В.  
Завьялова Н. В.  
Зуенко В.А.  
Ильясова Э. Д.

Измайлова А.Э.  
Каишева Э. Н.  
Коновалов К.Ю.  
Кириленко А. В.  
Кириченко Л. В.  
Киселева Е. Н.  
Кисина А. Е.  
Кицак В.В.  
Коващева Е. В.  
Козыренкова К.В.  
Климов В.А.  
Константинова Л. Е.  
Копачевская-Воронович  
О. Д.  
Корниенко Т. Л.  
Кораблин С.К.  
Костюченкова Л. В.  
Костючкова В.А.  
Кравец Е. В.  
Кривоченкова О. В.  
Кудрявцева И. В.  
Кунгурцева Е. А.  
Куркчи Д.М.  
Кучеренко А.Ю.  
Кучеренко Т.А.  
Кучмий Д. К.  
Кушин В.М.  
Лапшин Г. В.  
Лашкова Т. В.  
Лещинская Т.Г.  
Лобанов В. А.  
Лусков И. О.  
Ляшкова Е.А.  
Малынова Л. И.  
Мамбетова А.Л.—  
Мартыненко Е.А.  
Медведева А. В.  
Ментешашвили Р.В.  
Мещерякова Е. М.  
Митрофанов К. В.  
Мищустина О.А.  
Мищенко Ф.П.  
Могилова Л. С.  
Неганова Т. А.  
Негода А. А.  
Никулин О.О.  
Павлова Е.Р.  
Пантелеева Л. Е.  
Пилипец С.Л.  
Пиперков В. В.  
Плохута С. В.  
Полевик Н. И.

Полищук Н. М.  
Полупаненко Л.Н.  
Попова А. Н.  
Пронина Н. В.  
Проценко Э.В.  
Пустовая М.Н.  
Радковский А. П.  
Ретинский Г. А.  
Рикман К. Г.  
Русакова Л. Д.  
Рыбалка Л.А.  
Сахарова И. Б.  
Сейдалиев Р. А.  
Сейдаметова Р. Р.  
Серегина Н.В.  
Середа Н.В.  
Склляр Л. Н.  
Скопенко И. В.  
Скорохватова-Федорова  
Е. С.  
Сметана Л. Н.  
Смирнова С. Г.  
Сопина Л. В.  
Стебловская Е. В.  
Сухина Е. Л.  
Тимошенко А. В.  
Тимошенко Н. В.  
Тимчишин В. П.  
Толмачев А. А.  
Толмачева Л. П.  
Туляков И. В.  
Ушакова Н. А.  
Усачева Е.А.  
Федоренко И. В.  
Холодницкая А.А.  
Царевская Э. Б.  
Чебан Т.П.  
Чалбашева Л. Р.  
Чепикова Н. С.  
Черкасова Ж. Б.  
Чернышева Е. В.  
Чигидина Ю. В.  
Чулочникова О. Д.  
Шабанова А.И.  
Шаховская О. А.  
Шульга А. А.  
Шутюк Т.Н.  
Юрченко Н. Н.  
Яни И. Ф.  
Яцков А. В.  
Яцкова Н. В.  
Якубова Э.И.

прошито, пропущено и скреплено по叫我

странице

Директор ГБПОУ РК «СМУ им.Л.И. Чайковского»

Н.В. Тимошенко

