

Приложение к приказу  
" Об утверждении локально - нормативных актов  
в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
(колледже) г. Москвы "Московское  
хореографическое училище при Московском  
государственном академическом театре танца  
"Гжель"  
от 30.12.2022 № 145

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка  
работников Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское  
хореографическое училище при Московском государственном академическом театре  
танца "Гжель"  
(редакция № 4)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего Трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении (колледже) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Учреждение).

1.2. Правила способствуют укреплению Трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников

Учреждения.

## 2. Права и обязанности работодателя

### 2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы Трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 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 работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их Трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

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

– возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

– отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

– соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

– осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.Права и обязанности работников**

3.1. Каждый работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращённой продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

– иные права, предусмотренные законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.2. Каждый работник обязан:

– добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

– поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

– при наличии уважительных причин для невыхода на работу незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю либо в кадровую службу по телефону или иным другим доступным способом;

– заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 3.3. Педагогические работники имеют право:

– свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;

– проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;

– по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

#### 3.4. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

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

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– соблюдать Устав учреждения.

#### 3.5. Педагогическим работникам запрещается:

– 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

– оказывать платные образовательные услуги обучающимся колледжа, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или

ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения.

3.6. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования (туалетные комнаты, лестничные площадки и т.д.).

#### **4. Приём на работу и увольнение**

4.1. При приёме на работу с работником заключается Трудовой договор.

4.2. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности и/или трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- карточку пенсионного страхового свидетельства, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе персучета ПФР;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в Учреждении.

4.3. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа, внесения записей в трудовую книжку работника (в случаях, если, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. До подписания Трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором.

4.5. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие

работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.6. При заключении Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

4.7. Приём на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.8. Условия Трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий Трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.9. Прекращение Трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.10. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока назначается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

4.12. Дополнительными основаниями для прекращения Трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течении одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

4.13. Днём 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 Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы.

4.14. При увольнении работник обязан передать числящееся за ним

имущество и документацию, полученные или созданные им в результате исполнения своей работы.

4.15. В день прекращения Трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка и производится окончательный расчёт. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.16. Прекращение Трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.

4.17. В соответствии со статьёй 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Вооружённые Силы Российской Федерации, работодатель:

– издаёт приказ о приостановлении действия трудового договора согласно заявлению работника с приложением копии повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомления федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации;

– выплачивает работнику не позднее дня приостановления действия трудового договора заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора;

– возобновляет действие трудового договора в день выхода на работу, при этом работник обязан предупредить работодателя о своём выходе не позднее чем за 3 рабочих дня.

4.17.1. Работодатель представляет в органы СФР Российской Федерации по месту регистрации сведения о приостановке и возобновлении действия трудового договора не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа о приостановке, возобновлении действия трудового договора.

4.17.2. В период приостановления действия трудового договора работодатель сохраняет за работником место работы (должность) и засчитывает указанный период в трудовой стаж, который даёт право на отпуск.

4.17.3. Работодатель не имеет права уволить работника в период приостановления действия трудового договора, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок.



## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения - с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00 часов.

5.2. В Учреждении действуют следующие режимы работы:

- основной - 40-часовая рабочая неделя, 8-часовой рабочий день, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, с режимом работы по индивидуальному графику (для администрации, административного персонала и вспомогательных служб);

- сменный - 40-часовая рабочая неделя, 8- часовая рабочий день, с одним выходным днём - воскресенье; с режимом работы по индивидуальному графику (для дежурных по режиму);

- шестидневная рабочая неделя - 36-часовая рабочая неделя, с 6-часовым рабочим днём, с одним выходным днём - воскресенье; с режимом работы по индивидуальному графику (для педагогического персонала).

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

Для работников Учреждения может вводиться суммированный учёт рабочего времени с тем расчётом, чтобы продолжительность их рабочего времени за учётный период не превышала установленной продолжительности рабочего времени.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями или индивидуальным планом.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно на начало учебного года.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

Об изменениях объёма учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон

Трудового договора.

5.6. Две недели (периоды времени, в течении которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

5.8. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	3 календарных дня

5.9. Педагогическим работникам, художественному руководителю, директору и его заместителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и не может быть менее 56 календарных дней. Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск не может предоставляться только на выходные дни.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Сотрудникам с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

Оплата отпуска производится за 3 рабочих дня до его начала.

5.9.1. Перенести дату ежегодного отпуска по графику отпусков можно только по договорённости между работником и работодателем. Инициатором переноса может выступать как работодатель, так и работник.

Работник может потребовать переноса отпуска, а работодатель обязан удовлетворить данное требование, если:

- во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник заболел;
- во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник исполнял государственные обязанности;
- работнику несвоевременно были выплачены отпускные или, если его предупредили об отпуске менее чем за две недели до его начала;
- в других случаях, которые предусмотрены законом или локальными актами учреждения.

5.9.2. Работодатель может попросить работника перенести отпуск из-за производственной необходимости, если отсутствие работника повлияет на работу учреждения. В этом случае работник должен использовать ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который его предоставляли.

5.9.3. Если инициатором переноса ежегодного оплачиваемого отпуска выступает работник, он должен предоставить письменное заявление с указанием причины переноса. Если инициатором переноса выступает работодатель, он направляет работнику уведомление с просьбой дать согласие или отказаться от переноса отпуска.

5.10. Работник пользуется правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определённых действующим законодательством.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами либо коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

5.12. Для педагогических и других работников обеспечивается возможностью приёма пищи в течение рабочего дня в специально отведённом для этой цели помещении.

## 6. Дисциплина труда

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- благодарность;
- премия;
- почётная грамота.

6.2. За совершение дисциплинарного поступка, 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.

6.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами и трудовым законодательством Российской Федерации, не допускается.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

6.5. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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 учёт мнения представительного органа работников.

6.7. 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, а 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 трёх лет со дня совершения проступка в указанные сроки, не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Работники под подпись знакомятся с Правилами до подписания Трудового договора.

7.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом по Учреждению и решением Общего собрания работников Учреждения, оформленным соответствующим протоколом. С изменениями и дополнениями, внесёнными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.