

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКОЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ» (техникум)**

Согласовано:

Председатель профкома
ГАПОУ «Казанское театральное
училище» (техникум)

 М.И.Каримова

«23» сентября 2021г.



Утверждаю:

Директор
ГАПОУ «Казанское театральное
училище» (техникум)

 Р.Р. Тазетдинова

«23» сентября 2021г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – действующее законодательство РФ), иными локальными нормативными актами Работодателя и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Все вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящих Правилах, регулируются требованиями действующего законодательства о труде: Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1. Порядок приема и увольнения работников

- 1.1. Прием работника на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.
- 1.2. В порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, *предъявляет следующие документы:*
 - паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинская книжка;
- справка о наличии/отсутствии судимости;
- ИНН.

В случае изменения указанного перечня требованиями действующего законодательства – в соответствии с актуальными требованиями на дату поступления лица на работу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Приказ работодателя о приеме работника на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

- 1.1. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 1.2. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодателем ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 1.3. Увольнение работника по инициативе работодателя и расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
- 1.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до увольнения. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

Прекращение трудового договора и увольнение работника оформляется приказом работодателя.

- 1.7. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, другие документы, предусмотренные требованиями действующего законодательства и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права работника.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда (при их установлении);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, соглашениями и трудовыми договорами.
- соблюдать требования Кодекса профессиональной этики в ГАПОУ «Казанское театральное училище»(техникум)

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права работодателя, не противоречащие действующему законодательству РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный настоящими Правилами, трудовыми договорами: 27 числа текущего месяца за первую половину месяца и 12 числа месяца, следующего за отчетным за вторую половину месяца.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда (ст. 223 ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

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

Нормальная продолжительность рабочего времени, если иное не установлено трудовым договором, составляет 40 часов в неделю.

Педагогические работники – не более 36 часов.

4.2. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается соглашением сторон трудового договора.

4.3. Работникам администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- время начала работы – 08.00, окончания работы – 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Для сторожа-вахтера устанавливается сменный режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Для данных категорий работников вводится режим суммированного учета рабочего времени с учетным периодом – год, а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Для преподавателей – согласно учебному плану и расписанию занятий.

Для работников Учебного театра - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

- время начала работы – 08.00, окончания работы – 16.00 (суббота до 14.00) ;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Учетным периодом сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени является год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

4.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имуще-

ства), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены)
- ежедневный междусменный отдых
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- нерабочие праздничные дни
- отпуска

4.9. В течение рабочего дня работнику предусмотрено предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов.

4.10. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

4.11. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и производственным календарем.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости вы-

полнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.12. Если иное не установлено действующим трудовым законодательством, трудовым договором ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников составляет не менее 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

В соответствии с требованиями ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск также может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в соответствии с настоящими Правилами. При этом перенесение или продление отпуска в случае, предусмотренном п. 3 ч. 1 ст. 124 ТК РФ является правом, но не обязанностью работодателя и может производиться на основании письменного заявления работника.

4.13. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части или заменен денежной компенсацией (часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней).

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

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному согласию может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

5. Дисциплина труда

5.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

5.2. Работодатель в праве поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за 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

5.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.5. 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.

5.6. Сведения о взысканиях в трудовые книжки работников не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Ответственность сторон трудового договора

Работодатель и работник несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по трудовому договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника в соответствии с требованиями ст. 235 ТК РФ.

В соответствии с требованиями ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В соответствии с требованиями ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Кроме того, работодатель и работник несут ответственность также и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о труде.

В соответствии с требованиями ст. 232 ТК РФ трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему,

31/

не может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Разработчик

Заместитель директора по УР _____ (Сорокина М.Р.)

Согласовано:

Заместитель директора по ТВР _____ (Шайхутдинова Г.Ф.)

Заместитель директора по АХЧ _____ (Давлетьяров Р.М.)

Главный бухгалтер _____ (Сидорова Н.В.)

Подписи указанных лиц удостоверяю.

Специалист по кадрам _____ (Хуснутдинова Л.Э.)