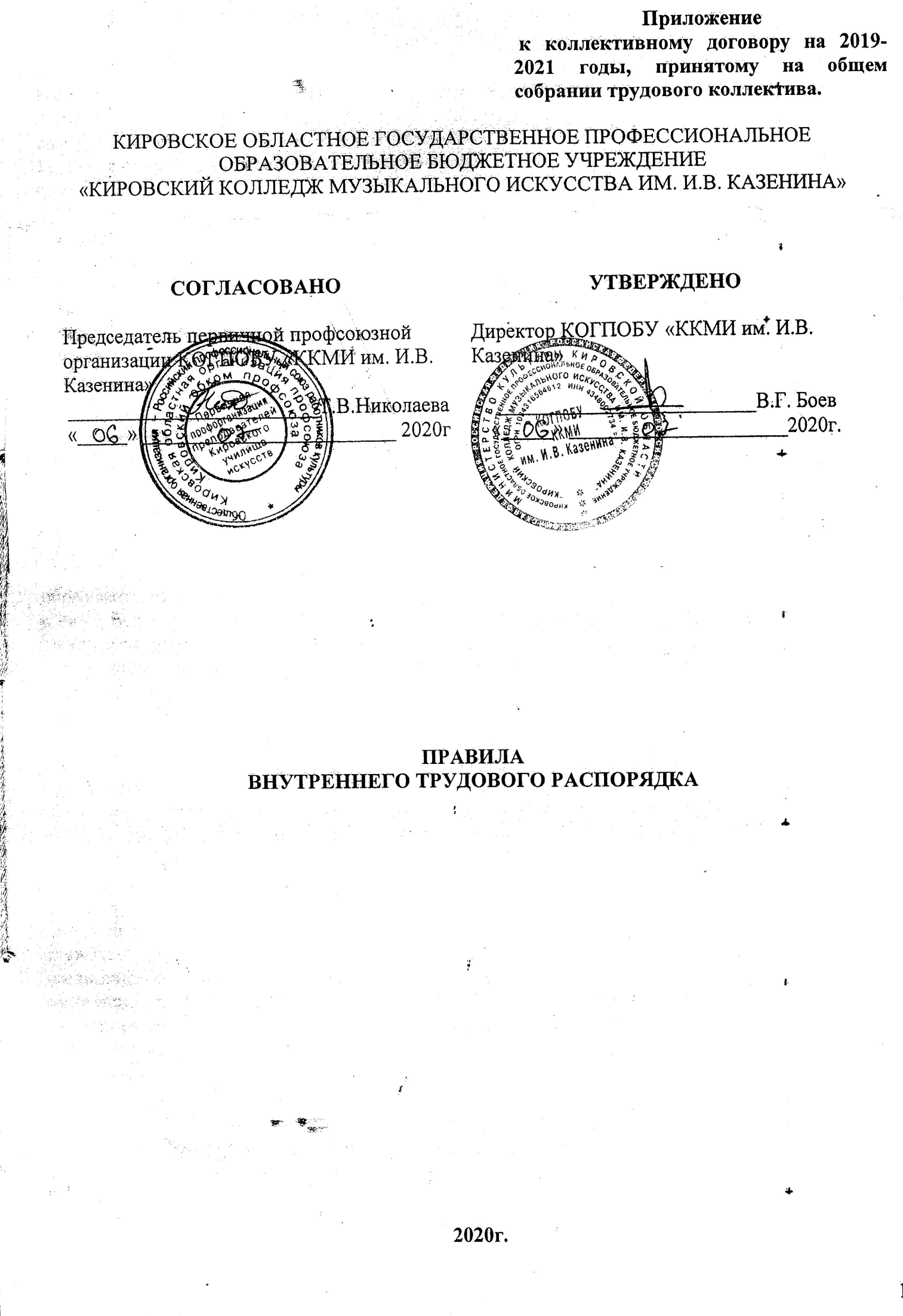
****

1. **Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Уставом учреждения.

**1.1.**Настоящие Правила утверждены директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.2.**Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

**1.3.**Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению

трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.**Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами колледжа.

**1.5.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.**Трудовые отношения в колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа, Коллективным договором.

**2.2.**Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника директор колледжа заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

**2.3.**Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

**2.4.**При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

-паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ об образовании;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже для преподавательского состава. Для работников административно-хозяйственного отдела согласно аттестации рабочих мест.

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ДОУ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в колледж только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

**2.5.**При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом колледжа;

-правилами внутреннего трудового распорядка;

-инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

-должностной инструкции;

-иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Директор колледжа может устанавливать испытательный срок по согласованию сторон в соответствии со ст.70 ТК РФ, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок не более 3 месяцев.

**2.6.**Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в колледже.

**2.7.**Директор колледжа не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**2.8.**На каждого работника колледжа оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников колледжа хранятся в отделе кадров.

**2.9.**На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело

хранится в колледже.

**2.10.**Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

**2.11.** Директор колледжа обязан отстранить от работы работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**2.12.**Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**2.13.**Увольнение работников колледжа в связи с сокращением численности или штата колледжа допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

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

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

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

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

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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

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

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

1. **Права и обязанности работодателя**

**3.1.**Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Управления колледжем осуществляется Директором, в соответствии с законодательством РФ и его Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

**3.3**.Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда работников колледжа.

**3.4.**Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

**3.5.**Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и студентов колледжа.

**3.6.** Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом колледжа предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

**3.7.** Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

**3.8.**Работодатель обязан информировать трудовой коллектив, о перспективах развития колледжа.

**3.9.**Работодатель осуществляет внутриколледжевский контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом учебно-воспитательной работы колледжа.

**3.10.**Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

**4. Права и обязанности работников**

**4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

-требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

-на отдых;

-на повышение своей квалификации;

-на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

**4.2. Работник обязан:**

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

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-выполнять устав колледжа, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность колледжа;

-обеспечивать охрану жизни и здоровья студентов, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

-применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества колледжа, воспитывать бережное отношение к ним со стороны студентов заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

-уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

-создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков студентов;

-изучать индивидуальные способности студентов, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

-повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

-воспитывать студентов на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма;

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

-активно пропагандировать педагогические знания;

-предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутриколледжеского контроля в соответствии с планом работы колледжа.

-Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

-Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

-Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

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

-Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

1. **Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении для работников колледжа (кроме педагогических работников) не может превышать 40 часов в неделю.

**5.2.**Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается:

* 36 часов в неделю:

- воспитателям

- педагогам – организаторам

* 24 часа в неделю:

- концертмейстерам

* 18 часов в неделю:

-преподавателям Детской музыкальной школы колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным программам.

* 720 часов в год:

-преподавателям колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего преподавателя, стажировка и др.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

**5.3.** Для работников колледжа (кроме педагогических работников) установлена пятидневная рабочая неделя. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для следующих работников колледжа:

-библиотекарь

-фонотекарь

-регулировщик пианино и роялей

-механик по обслуживанию звуковой техники

Хозяйственные службы колледжа и общежития;

-дворник

-гардеробщик

-уборщик служебных помещений

По графику:

-вахтер

-дежурный по общежитию.

Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**5.4.**Рабочее время и сменность устанавливается согласно графику работы подразделений. Преподавателям и концертмейстерам – согласно графику учебного процесса и расписания, расписание групповых предметов составляется с учетом времени, достаточного для обеденного перерыва. Перерыв определен с 13.15 до 14.00 часов.

**5.5.**Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.10 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Для работников колледжа (кроме педагогических работников) устанавливается следующий режим работы:

-при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

-при шестидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 8.00-16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; в субботу с 8.00 – 13.00 часов без перерыва на обед.

Работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета изменять время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания.

Учебное здание колледжа открыто с 6 до 21 часа.

Руководители подразделений (председатели ПЦК) обязаны обеспечить точный учет рабочего времени работников, ежедневно вести табель учета рабочего времени работников.

**5.6.** Для директора колледжа, устанавливается ненормированный рабочий день.

**5.7.**Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.8.**В соответствии со ст.60.1 ТК РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное время от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).

**5.9.**Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные

дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

**5.10.**К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива студентов, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки).

**5.9.**Работникам колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск на 14 календарных дней (ст.8 Закона Кировской области «О культуре»), кроме преподавательского состава. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.10.**Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

**5.11.**В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

**5.12**.Работникам колледжа предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, ст. 173 Трудового кодекса РФ.

**5.13.**Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**5.16.** В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-удалять студентов с уроков без уважительной причины;

-отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных пору­чений;

-отвлекать педагогических и руководящих работников колледжа в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

1. **Оплата труда**

**6.1.** Система оплаты труда Работников колледжа включает в себя:

- размер оклада (должностного оклада);

- выплаты компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера устанавливаются Коллективным договором, Положением об оплате труда работников колледжа, условиями трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**6.2.**Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

**6.3.**Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 26 числа этого месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 12 числа следующего за расчетным месяца (ст.136 ч.6 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня (ч.8 ст.136 ТК РФ).

**6.4.**Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**6.5.**Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. **Меры поощрения и взыскания**

**7.1.** В колледже применяются меры морального и материального поощрения работников.

**7.2.**За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи, работнику может быть объявлена устная благодарность, а также он может быть награжден:

- Благодарственным письмом и Почетной грамотой колледжа, министерств и ведомств, органов государственной власти РФ и субъектов РФ, муниципальных образований, профсоюзных организаций, а также других государственных и общественных организаций;

Приказы о поощрениях, награждениях работников доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению государственными наградами.

**7.3** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

**7.4.** Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

**7.5.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

**7.6.** К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

**7.7.** Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

**7.8.** Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

**7.9.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

**7.10.** В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

**7.11.** Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

**7.12.** Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

**7.13.** Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

**7.14**. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

**7.15.** С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

**7.16.** Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

1. **Заключительные положения**

**8.1.**Настоящие правила вступают в силу с момента их подписания и действуют в течение всего срока действия коллективного договора.

**8.2.**Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются приказом директора колледжа музыкального искусства им. И.В. Казенина с учетом мнения профсоюзного комитета колледжа и являются приложением к коллективному договору.