

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО


Л.А.Салахова
«14» *сентября* 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ Октябрьский
музыкальный колледж
Ю.С.Алимина
«14» *сентября* 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Октябрьский музыкальный колледж (ГБПОУ РБ Октябрьский музыкальный колледж)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Октябрьский музыкальный колледж, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБПОУ РБ Октябрьский музыкальный колледж (далее - колледж или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в колледже на видном месте.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключенного трудового договора о работе в колледже. Сторонами трудового договора являются работник и колледж как юридическое лицо - работодатель, в лице директора колледжа.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в колледже, другой - у работника.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом колледж не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 58 ТК РФ).

2.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.1.5. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации колледжа следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже (ст.69 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются колледжем. При поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, и освидетельствования – осуществляются за счет работодателя.

2.1.6. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация колледжа не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя колледжа на основании письменного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация колледжа обязана в течение 5 дней сделать записи в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работу по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в колледже.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии

противопоказаний к работе в колледже, справки о наличии (отсутствии) судимости, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копий документов о переводах, повышении квалификации и аттестации работника.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.13. Руководитель колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу.

2.1.14. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. О приеме работника в колледж делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом колледжа,
- Коллективным трудовым договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Должностной инструкцией,
- Инструкцией по охране труда,
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

2.1.17. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации колледжа. Отказ администрации в заключение договора может быть оспорен в судебном порядке. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим обстоятельствам, указанным в ст. 64 ТК РФ.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст. 64.7 ТК РФ).

2.2.2. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- основания согласно ст. 331 ТК РФ (лишение права заниматься педагогической деятельностью, судимость, недееспособность).

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ).

2.3.6. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72/2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством.

По истечении срока предупреждения об увольнении работников вправе прекратить работу.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.4.2. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Колледжа обязана:

- издать приказ о прекращении действия трудового договора с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ

и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 1 ст. 66 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Администрация колледжа в лице директора имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов колледжа;

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты колледжа в порядке, установленном Уставом колледжа.

3.2. Администрация колледжа обязана:

3.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.6. организовать нормальные условия труда работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы колледжа; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников колледжа и других трудовых коллективов;

3.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками колледжа теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников колледжа, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.13. обеспечивать сохранность имущества колледжа, сотрудников и студентов;

3.2.14. организовывать горячее питание студентов и сотрудников колледжа;

3.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжа, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2.16. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых колледжем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать учредителю.

IV. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами колледжа, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и

федеральных законов.

4.2. Работник колледжа имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Федерации или локальными нормативными актами;

- участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом колледжа;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями и квалификационными требованиями, утвержденными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, а также профессиональными стандартами;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим на производстве;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к студентам, их родителям

(законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.

4.4. Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых в колледже, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев - оказывать посильную помощь пострадавшим: обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации колледжа.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.6. Педагогический работник колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги студентам колледжа, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.3. настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы колледжа определяется Уставом колледжа, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора колледжа.

5.2. Для студентов в колледже устанавливается шестидневная учебная неделя с одним выходным днем в воскресенье. Время начала учебных занятий с 8-30 - согласно расписанию.

5.3. Для педагогических работников колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников (в соответствии с индивидуальными графиками) воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для штатных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя и рабочее время с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

5.4. График работы библиотеки утверждается директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями возлагаемыми на них Уставом колледжа, трудовым договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы колледжа, годовым календарным учебным графиком, графиком дежурства, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ) образовательного учреждения.

При составлении учебного расписания учитывается равномерное распределение нагрузки в пределах шестидневной рабочей недели. Продолжительность рабочего дня преподавателей и концертмейстеров ограничивается 8 (восемь) академическими часами. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность уроков сокращается на 15 минут, для штатных работников продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Расписание уроков	Расписание сокращенных уроков
8-30 – 15-15	8-30 – 9-00
9-20 – 16-05	9-05 – 9-35
10-15 – 17-00	9-40 – 10-10
11-05 – 17-50	10-15 – 10-45
12-00 – 12-45	10-50 – 11-20
12-50 – 13-35	11-25 – 11-55
Обеденный перерыв	Обеденный перерыв
13-35 – 14-30	11-55 – 12-30
14-30 – 15-15	12-30 – 13-00
15-20 – 16-05	13-05 – 13-35
16-15 – 17-00	13-40 – 14-10
17-05 – 17-50	14-15 – 14-45
18-00 – 18-45	14-50 – 15-20
18-50 – 19-35	15-25 – 15-55

5.6. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами колледжа, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом

включаются короткие перерывы (перемены).

5.8. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

В методический день педагогический работник свободен от выполнения аудиторской нагрузки, но не свободен от выполнения других обязанностей, в частности от присутствия на общеколледжных мероприятиях (совещаниях, педсоветах, методсоветах и т.д.), от работы по классному руководству, от выполнения работы в соответствии с индивидуальным планом.

Дополнительный день отдыха (отгул) в этом случае, а так же в случае, если преподаватель в свой методический день по своему индивидуальному плану выполнял какую-то работу в колледже, предусмотренную его должностными обязанностями, не предоставляется.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа со студентами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.9. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.11 Учебная нагрузка педагогического работника колледжа оговаривается в трудовом договоре.

5.11.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Верхний предел нагрузки ограничивается 1440 часами.

5.11.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной

нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.11.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.11.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 67 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11.5. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, студентов, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ) или когда изменение осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.11.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- в) восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором колледжа и педагогическим работником, которое становится приложением к

трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность дисциплин, если это возможно по сложившимся в колледже условиям труда.

5.11.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.12 Учебное время педагогического работника в колледже определяется расписанием уроков, преподаватель должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Ключи от кабинетов выдаются строго под роспись преподавателям, а студентам при предъявлении пропуска или студенческого билета.

Перед началом занятий педагогический работник обязан проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние светильников, состояние стекол в окнах, наличие и состояние мебели (по паспорту кабинета или класса).

После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий.

После уроков работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет, закрыть окна. Ключ от кабинета немедленно сдается на пункт охраны лично.

5.13. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом СанПиН.

5.14. Преподаватель обязан иметь учебно-методическую документацию по преподаваемым предметам, которая включает: поурочные планы, рабочие программы, календарно-тематический план, фонды оценочных средств и т.д.

5.15. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня колледжа.

5.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором колледжа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5.17. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День Защитника Отечества; 8 марта - Международный

женский День; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дополнительные дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Дополнительный день отдыха (отгул) относится к понятию «отпуск», которое регулируется статьей 124 ТК РФ, исходя из которой правом на отгул можно воспользоваться в течение 12 месяцев с момента возникновения такого права.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.18. Администрация привлекает заместителей директора и педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором колледжа.

График вывешивается на информационном стенде.

5.19. Заседания методических объединений преподавателей проводятся два раза в месяц. Общие родительские собрания и классные родительские собрания созываются не реже 2 раз в год.

5.20. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Порядок и график работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.21. Оплата труда педагогических работников колледжа за время работы в период каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.22. В каникулярное время сотрудники колледжа привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий текущий косметический ремонт, работа на территории

колледжа, охрана образовательного учреждения, экологические мероприятия и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.23. Время отдыха. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно графика отпусков. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Для преподавателей и концертмейстеров устанавливается отпуск – 56 календарных дней, для штатных сотрудников – 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям и концертмейстерам, как правило, предоставляется в летнее время (июль, август).

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы у работника возникает после шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, по соглашению сторон (по письменному заявлению) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. По соглашению работника и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается 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 и присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения будет считаться последний день отпуска.

Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по

согласованию с работодателем (по уважительным причинам).

5.24. Педагогическим работникам запрещается:

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

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять студентов с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации колледжа.

5.25. Работникам колледжа запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их повседневной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии студентов;

- привлекать студентов без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

5.26. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины является прогулом и влечет применение дисциплинарного взыскания, предусмотренного ТК РФ.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого отсутствующий сотрудник считается неправомерно отсутствующим.

VI. Поощрения за успехи на работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией колледжа. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования и культуры.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации колледжа до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором колледжа. Администрация колледжа имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников колледжа в случаях необходимости защиты прав и интересов студентов.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация колледжа по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников колледжа имеет право снять взыскание до

истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники колледжа обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение в колледже и на его территории.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Младший обслуживающий персонал обязан использовать все средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии рабочее место, оборудование, инструменты, доверенные ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать администрации.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора сотрудник перед уходом из учреждения должен вернуть материалы, инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку оборудования, сотрудник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается администрации колледжа.

8.2. Все работники колледжа обязаны проходить обучение, инструктаж,

проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

IX. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа колледжа.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в колледж работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в колледже.

Экземпляр Правил размещается на видном месте в здании колледжа.