Министерство культуры Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дзержинский музыкальный колледж»
(ГБПОУ «Дзержинский музыкальный колледж»)

ПРИКАЗ

« 16 » августа 2021 г. № 53 - о/д

г. Дзержинск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников
ГБПОУ "Дзержинский музыкальный колледж"

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской федерации и на основании решения Совета ГБПОУ «Дзержинский музыкальный колледж» от 16.08.2021г., протокол № 8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания настоящего приказа Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «Дзержинский музыкальный колледж».
2. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ "Дзержинский музыкальный колледж", утвержденные приказом от 07.09.2017 г. № 106-о/д.
3. Специалисту по кадрам Комиссарой М.А. ознакомить всех работников ГБПОУ "Дзержинский музыкальный колледж" с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
4. Методисту Голубевой О.В. разместить Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ "Дзержинский музыкальный колледж" на официальном Сайте колледжа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ "Дзержинский музыкальный колледж" от 16.08.2021 г. на 16 листах.

Директор В.В. Якушев

Принято на заседании Совета
ГБПОУ «Дзержинский
музыкальный колледж»
Протокол № 8 от 16.08.2021

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ «Дзержинский
музыкальный колледж»
№ 53-о/д от 16.08.2021 г.

В.В. Якушев

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «Дзержинский музыкальный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «Дзержинский музыкальный колледж» (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения «Дзержинский музыкальный колледж» (далее — Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников ГБПОУ «Дзержинский музыкальный колледж».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двухэкземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Колледжа.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только вслучаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрацииКолледжа следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военнуюслужбу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

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.

ж) медицинские документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья.

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.1. При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника:

– с Уставом Колледжа;

– с настоящим Положением;

– с должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда,разъяснить его права и обязанности;

– с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

2.1.2. проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственнойсанитарии, охране труда и противопожарной безопасности. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок— не более трех месяцев, а для испытания.

заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без

2.1.3. На каждого работника, проработавшего в Колледже свыше пяти дней оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников Колледжа хранятся в Колледже. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.7. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое хранится в Колледже у специалиста по кадрам. После увольнения работника его личное дело остается в Колледже.

2.1.8. Директор Колледжа назначается приказом Учредителя - Министерства культуры Нижегородской области.

Трудовая книжка и личное дело директора Колледжа хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какоебы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Колледже в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Колледжа обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования в Колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Возможно привлекать к педагогической деятельности преподавателей, имеющих среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, или специалистов, имеющих среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

— лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

— признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

— имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Увольнение работников.

2.5.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора осуществляется только пооснованиям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.5.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Колледжа, сокращения численность или штата работников она обязанане менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с

указаниемего профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.5.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора 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.

2.5.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному

желанию, предупредив об этом администрацию Колледжа письменно за две недели. По истечениииуказанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.6. При расторжении трудового договора директор Колледжа издает приказ об увольнениис указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работыадминистрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

2.9. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ.

2.10. В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

3.1. Дистанционной работой является выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции

и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя может быть организовано путём обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

3.5. В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путём обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

3.6. В случаях, если в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

3.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.9. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путём обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

3.10. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключён путём обмена электронными документами, работодатель не позднее трёх календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.11. При заключении трудового договора о дистанционной работе путём обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным

письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.12. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

3.13. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путём обмена электронными документами.

3.14. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

3.15. При отсутствии соглашения о невнесении сведений о дистанционной работе в трудовую книжку, дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет её по почте заказным письмом с уведомлением.

3.16. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

3.17. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчётов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

3.18. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель обеспечивает: - расследование и учёт в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки; - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.19. Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

3.20. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

3.21. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.22. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

3.23. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Все работники Колледжа обязаны:

– соблюдать Устав Колледжа и настоящее Положение;

– выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

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

— соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка в Колледже: вовремя приходить на работу,

— соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;

— поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия; — бережно относиться к оборудованию и имуществу Колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

— обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;

– систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

– вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения,не допускать распития спиртных напитков в Колледже;

— незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Колледжа;

– проходить периодические медицинские осмотры;
– выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Преподаватели Колледжа обязаны:

— составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы;
– вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
– постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
– вести профориентационную работу в детских музыкальных школах и школах искусств города и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Колледжа.
— проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;
– самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вестиучет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
– анализировать освоение студентами учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.
– уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
– владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
– участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и другихмероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.
— соблюдать настоящее Положение и Устав Колледжа.

4.3. Преподавателям Колледжа в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;
6) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4. Конкретные обязанности работников Колледжа определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Колледжа.

4.5. Работники Колледжа имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которыеустановлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
— предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартамиорганизации и безопасности труда;
— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым
договором;
— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
— участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Колледжа;
защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
— защиту своей профессиональной чести и достоинства;
— возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
— предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательные последствий для образовательного процесса;
— на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническом обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Колледжа.

4.6. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право на:
– свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Колледжем, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
– сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. N° 191;
– удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
— длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 летнепрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
— получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

Администрация Колледжа обязана:

5.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомитьпреподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их готовую нагрузку в новом учебном году.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, музыкальные инструменты, лабораторное оборудование (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

5.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовыватьизучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

5.4. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха работников и обучающихся. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой,

оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

5.5. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящего Положения, Устава Колледжа, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

5.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

5.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодическую печать, и стипендию студентам в установленные сроки.

5.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины,в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.9. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Колледжа, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

5.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

5.11. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Колледжа.

5.13. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

5.14. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

6.1. Рабочее время работников Колледжа определяется настоящим Положением внутреннего трудового распорядка, а также расписанием Занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в
неделю (cm.91 ТК РФ)

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

6.4. Для педагогических работников в Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания занятий устанавливается следующее:

—начало занятий в 8:00

—окончание занятий в 19:50

Занятия проводятся групповые и индивидуальные. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между индивидуальными уроками 5 минут, между парами занятий 10 минут.

Обеденный перерыв с 12:15 до 13:00.

Начало и окончание каждого урока оповещается звонком. Допускается изменение режима учебных занятий по согласованию с администрацией Колледжа.

6.5. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за исключением отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: настало работы в 8:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, окончание работы в 17:00.

Режим рабочего времени гардеробщиков, вахтеров, библиотекарей: шестидневная 40 'часовая рабочая неделя, дневная смена, нормированный рабочий день, двухсменный режим работы, один выходной — воскресение.

Режим работы библиотекарей:

- с понедельника по пятницу с 8:00 до 19:00 (1-ая смена с 8:00 до 15:30; 2-ая смена с 12:30 до 19:00).
- в субботу с 8:00 до 15:00 (1-ая смена с 8:00 до 13:30; 2-ая смена с 9:30 до 15:00).
- перерыв для отдыха и питания 30 минут, который в рабочее время не включается.

Режим работы вахтеров и гардеробщиц:

- с понедельника по пятницу: 1-я смена с 7:00 до 14:00; 2-ая смена с 14:00 до 21:00
- суббота: с 7:00 до 12:00; 2-ая смена с 12:00 до 17:00
- перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Режим рабочего времени дворника, уборщиков служебных помещений, фонотекаря: шестидневная, дневная смена, 40 часовая рабочая неделя, с одним выходным — воскресение, с перерывом на обед 30 мин.

Режим рабочего времени сторожей: сменная работа в соответствии с графиком дежурств (график сторожей составляется ежемесячно и утверждается директором колледжа).

6.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящим Положением.

6.7. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех работников Колледжа. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день. В случае неявки по причине болезни работники Колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

6.8. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.9. Журнал учебных занятий хранится в установленном месте и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в установленное место после окончания занятий.

6.10. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.11. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и

методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Председатели ПЦК готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

6.12. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

отвлекать преподавателей и концертмейстеров от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

—созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

—освобождать студентов для выполнения общественных поручений.

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

6.14. Ответственность за благоустройство здания, вооружений и помещений, исправное состояние музыкальных инструментов и другого учебное оборудование, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заведующий хозяйством. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несёт преподаватель, ведущий занятие.

6.15. Любой сотрудник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе. Для сотрудников, являющихся внутренними совместителями, устанавливается гибкий график рабочего времени по должности, занимаемой по совместительству. В рамках гибкого графика рабочего времени сотрудник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению, в свободное от основной работы время, в рамках режима работы Колледжа. Учетный период в режиме гибкого рабочего времени равен одной рабочей неделе, в течение которой сотрудник отрабатывает установленную для совместителей данной категории норму рабочего времени. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии возможности, известить Работодателю о длительности своего отсутствия, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Отсутствие преподавателя на занятиях, педагогических советах, комиссиях, смотрах, выставках, заседаниях, связанных с учебным процессом или методической работой, иных мероприятиях подвергается дисциплинарному взысканию.

6.16. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.16.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.17. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих

- работников в возрасте от 15 до 16 лет — пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет — семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет — два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет — четыре часа;
- инвалидов — в соответствии с медицинским заключением.

6.18. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.19. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.20. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечения его к сверхурочной работе.

6.21. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии илиэпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.22. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительность рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

6.23. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6.24. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.25. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора.

6.26. Работа в выходной дань компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, посоглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.27. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска согласно действующему законодательству составляет 28 календарных дней. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней предоставляется: директору Колледжа, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной и внеклассной работе, преподавательскому составу, методистам.

6.28. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6.29. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.30. Работникам по письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохраниязаработной платы.

6.31. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Колледжа:

объявление благодарности,

—награждение ценным подарком или денежной премией;

—награждение Почетной грамотой и другими наградами

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам (путевки в санатории, дома отдыха и др.).

7.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение повине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда

администрация

Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;
— выговор;
— увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем Положении, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Это решение оформляется приказом.

8.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

9.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

9.5. Работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.6. Если работник не предоставит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.