

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальское краевое училище искусств» (далее — Училище) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников и администрации Училища в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая дисциплина в Училище основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников Училища.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учебе. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), иными нормативно-правовыми актами и Уставом Училища.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА

2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и администрации Училища.

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предъявляется копия трудовой книжки);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) медицинскую книжку;

з) справка об отсутствии судимости (для педагогического состава);

и) письменное заявление о приеме на работу.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Училища и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Училища обязана ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами;

- с иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- коллективным договором.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - до трех месяцев, а для заместителей директора Училища, главного бухгалтера - до шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Училища не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Училища хранятся в отделе кадров Училища. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Училища в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого преподавателя и сотрудника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Училище и передается через определенное время на хранение в архив.

2.1.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки с места основной работы, заверенную администрацией.

Сотрудники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы 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 Училище 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 Училища 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 Училище 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 Училище 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. Перевод на другую работу.

2.5.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

2.5.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

2.5.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

2.5.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Училище в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ). 4.4. Прекращение трудового договора.

2.6. Увольнение работников.

2.6.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.6.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Училища, сокращения численности или штата работников администрация обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его 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.

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

2.6.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Училища письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация 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.

2.7. При расторжении трудового договора директор Училища издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Училища обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Училища направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Училища освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА

3.1. Все работники Училища обязаны:

- соблюдать Устав Училища и настоящие Правила;
- 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 Училище: 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 Училище на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу Училища, 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 Училище;
- незамедлительно сообщать директору Училища о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Училища;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Преподаватели Училища обязаны:

- составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;
- 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 края, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Училища.
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет 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;
- повышать имидж Училища посредством представительской деятельности в разного уровня творческих и научных мероприятиях;
- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год;
- выполнять настоящие Правила и Устав Училища.

3.3. Преподавателям Училища в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;

б) 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;

3.4. Конкретные обязанности работников Училища определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Училища.

3.5. Работники Училища имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации 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 Училищем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Училища;

- 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 отрицательных последствий для образовательного процесса;

- на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Училища.

3.6. Педагогические работники Училища, 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 Училищем, 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. № 191;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом российским законодательством, локальными нормативными актами учреждения;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧИЛИЩА

Администрация Училища обязана:

- 4.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.
- 4.2. 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).
- 4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.
- 4.4. 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.
- 4.5. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Училища, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.
- 4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Училища; поддерживать и поощрять лучших работников Училища.
- 4.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Училища; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию на приобретение методической литературы.
- 4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.9. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места для работников Училища, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.
- 4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране.
- 4.11. Осуществлять меры по профилактике травматизма.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Училища.
- 4.13. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.
- 4.14. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-

воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников.

4.15. Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и право на вступление в такие объединения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В Училища устанавливается шестидневная учебная неделя. Время начала и окончания занятий устанавливается следующее:

- начало занятий - 9.00
- окончание занятий - 18.20

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 14.05 до 15.00.

Начало и окончание каждого урока оповещается звонком. О начале урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый (предупреждающий) — за 2 минуты до начала урока, второй — о его начале. По окончании занятий дается один звонок. Допускается изменение режима учебных занятий по согласованию с администрацией Училища.

5.2. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за исключением отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

- начало работы 08.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00 (предоставляется всем работникам, кроме преподавателей и концертмейстеров; педагогические работники и работники, имеющие сменный характер работы, планируют обеденный перерыв самостоятельно, с учетом расписания и графика смены. В этом случае, педагогический работник обязан указать в проекте своего расписания на учебный период время обеденного перерыва. После включения времени обеденного перерыва работника в его расписание занятий, соблюдение указанного расписания занятий обязательно.
- окончание работы - 17.15., пятница – 16.00.

Для вахтеров, дежурных по общежитию, гардеробщиков протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается директором Училища.

График работы административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала утверждается директором Училища и является приложением к настоящим Правилам.

Отдельным работникам может быть составлен индивидуальный график работы, который утверждается директором Училища и является приложением к настоящим Правилам.

Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

5.3. 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 настоящими Правилами.

Учебная нагрузка для преподавателей, концертмейстеров устанавливается в соответствии с контингентом обучающихся, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Училище и не

может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год. Годовая нагрузка концертмейстера на одну ставку заработной платы должна составлять 960 часов

5.4. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Училища. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день. В случае неявки по болезни работники Училища 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.

5.5. Учебные занятия в Училище проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, которое составляется заместителем директора по учебной работе. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующим учебным планом на весь семестр и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы, определенной рабочими учебными планами и ФГОС. Сокращение продолжительности каникул не допускается.

5.6. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях во время и после занятий обеспечивают студенты на началах самообслуживания.

5.7. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в установленном месте и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в установленное место после окончания занятий.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники Училища) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Контроль за началом занятий осуществляют председатели ПЦК. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.11. 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.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Училища с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки Училища к учебному году. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления нового года и доводится до сведения всех работников Училища. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной негодности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124,125 ТК РФ).

5.13. Ответственность за благоустройство здания, сооружений 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 заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

5.14. Ключи от всех аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

5.16. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

5.17. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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 Училища:

- 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 личное дело работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Училища.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. 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.

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст. 66 ТК РФ).

7.9. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять требования органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор Училища при обеспечении мер по охране труда руководствуется в своей деятельности положениями ТК РФ, Отраслевой программой по улучшению условий охраны труда, Типовым Положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений системы образования.

8.3. Все работники Училища, включая руководителей, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и обучающихся. Их нарушение влечет за собой дисциплинарных мер взыскания.

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

8.6. Директор и его заместители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Представители администрации Училища, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективным договорам, либо препятствующие деятельности органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами.

Продолжительность рабочего времени для работников Училища

Подразделение (должность)	Норма рабочего времени	Ежедневная продолжительность труда	Выходные дни
Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно- хозяйственной работе, заместитель директора по художественно- творческой и воспитательной работе, заведующий отделом ДОМСО, заведующий научно-методическим отделом.	40-часовая, пятидневная	8-часовой	Суббота, воскресенье. Организовывается дежурство в выходные и праздничные дни в соответствии с приказом директора
Заведующий общежитием, коменданты отделений, работники бухгалтерии, работники отдела кадров, юрисконсульт, секретари, инженеры, водитель	40-часовая, пятидневная	8-часовой	Суббота, воскресенье Организовывается дежурство в выходные и праздничные дни в случае производственной необходимости в соответствии с приказом директора
Работники библиотеки	40-часовая, пятидневная	По графику, не более 8 часов в день	Воскресенье, 1 день в течение недели
Педагогический состав (преподаватели, концертмейстеры, методисты, педагог- психолог, педагог- организатор)	Не более 36 часов в неделю	В соответствии с расписанием, не более 8 часов в день	Воскресенье