

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
трудового коллектива
Областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Суджанский колледж искусств имени
Н.В. Плевацкой»

Представитель
трудового коллектива:

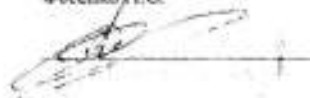
Председатель
Профсоюзного комитета
Моисеев А.Н.



«10» сентября 2020 г.

Работодатель:

Директор
ОБПОУ «Суджанский
колледж искусств им.
Н.В. Плевацкой»
Фесенко А.С.



«10» сентября 2020 г.

г. Суджа

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом колледжа (далее Учреждение), Коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила обязательны для всех работающих и обучающихся в Учреждении.

1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников и обучающихся.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов, участвовать в мероприятиях по уборке помещений и территории Учреждения;
- бережно и эффективно использовать оборудование, инструменты, инвентарь, и т.п., экономно расходовать электроэнергию.
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, когда работа непосредственно связана с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальным трудовым договором, заключаемым с работником, должностной инструкцией и внутренними положениями Учреждения.

2.3. Для эффективной реализации целей и задач образовательного процесса, преподавательский состав Учреждения обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ, предусмотренных Государственным образовательным стандартом СПО России;
- вести постоянный учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- вести, согласно единому комплексному плану, внеклассную и воспитательную работы со студентами;
- на каждый семестр (или год в целом) составлять календарно-тематический план, вести необходимую учебную документацию;
- систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучая новейшие достижения мировой и отечественной науки и практики, эффективные методы стимулирования научной организации труда и управления учебным процессом (с использованием вычислительной техники), своевременно осваивать активные методики ведения занятий;
- вести профориентационную работу с учащимися ДШИ и общеобразовательных школ;
- вести внеклассную воспитательную работу, согласно учебному плану Учреждения;

- принимать участие в культурно-массовой и просветительской работе, распространении эстетических знаний среди населения;
 - оказывать содействие в осуществлении физической подготовки студентов, мероприятиях по укреплению их здоровья;
 - обеспечивать выполнение студентами требований норм пожарной безопасности, норм охраны труда, санитарных норм.
 - осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения и оказывать им помощь в профессиональной производственной деятельности;
 - обмениваться опытом с коллегами из родственных учебных заведений;
 - выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в преодолении трудностей. Осуществлять меры по сохранению контингента учащихся;
- 2.4. Должностные обязанности, которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, конкретизируются должностными инструкциями и положениями, утвержденными Директором Учреждения, а также в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить плановые задания приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавая условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований совместного производства и культуры и перспектив их развития. Организовывая изучение и внедрение передовых методик обучения.
- обеспечивать безопасные условия труда работников и учебы студентов, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента и прочего оборудования, наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физической и оздоровительной деятельности, отдыха и медицинского обслуживания студентов.
- обеспечивать своевременный ремонт учебного здания и аудиторий;

- осуществлять контроль над выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и проведением воспитательной работы среди студентов, направленный на здоровый образ жизни;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, Положением об оплате труда;
- постоянно совершенствовать системы оплаты труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива;
- экономно и рационально расходовать средства фонда заработной платы;
- своевременно выплачивать стипендии и материальную помощь студентам;
- обеспечивать соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в связи с чем, осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного рабочего коллектива. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение членов коллектива;
- контролировать знание и соблюдение работниками Учреждения и студентами всех требований правил и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных заболеваний, обеспечивать работников одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с действующими нормами и положениями. Создавать условия для надлежащего сохранения верхней одежды работников и студентов;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа по деятельности учебного заведения и сообщать авторам о принятых мерах;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников учебного заведения, способствовать созданию условий для повышения квалификации работников на ФПК высших учебных заведений, стажировки в учебных учреждениях;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

➤ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

➤ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

➤ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

➤ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

➤ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности студентов

4.1. Обучающиеся в Учреждении имеют право:

➤ на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, соответствующих современному уровню развития музыкальной науки и культуры;

➤ на выбор специализации обучения в пределах базового учебного плана;

➤ на ускоренный курс обучения;

➤ на выбор предметов сверх утвержденного Советом Учреждения обязательного минимума, необходимого для получения квалификации по избранной специальности (в пределах нормативов бюджетного финансирования);

➤ на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

➤ на посещение всех видов учебных занятий;

➤ на сдачу экстерном экзаменов по отдельным дисциплинам;

➤ на подачу заявления о направлении в группу определенного преподавателя;

➤ на бесплатное пользование услугами учебно-лабораторной, культурно-спортивной и оздоровительной базой Учреждения при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом;

➤ на создание студенческих общественных организаций, действующих в соответствии с действующим законодательством;

➤ на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения, в том числе, через общественные организации и органы самоуправления Учреждения;

➤ на участие во всех видах научно-методической и творческой работы Учреждения (в том числе по оказанию платных услуг населению), конференциях, концертах, выставках, конкурсах и т.д.;

➤ на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

➤ на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

➤ на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством.

4.2. Обучающиеся в Учреждении обязаны:

➤ уважать традиции Учреждения;

➤ учиться и соблюдать трудовую дисциплину;

➤ поддерживать атмосферу доброжелательности и творческого сотрудничества;

за время обучения выполнять все требования образовательных программ среднего профессионального образования;

- воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественной жизни Учреждения.
- соблюдать положения Устава Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка. Быть дисциплинированным, организованным, аккуратным, опрятными как в учебном заведении, так и вне его.
- бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими и практическими знаниями, навыками и умениями по выбранной специальности, совершенствовать свой культурный и профессиональный уровень;
- в установленные сроки сдавать зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом и программой;
- систематически посещать учебные и практические занятия, согласно установленного расписания;
- входить в аудитории и выходить из них во время занятий, студенты могут только с разрешения педагога;
- участвовать в массовых мероприятиях Учреждения (концертах, смотрах, конкурсах, фестивалях и других общественных мероприятиях);
- при неявке на занятие по болезни или другим уважительным причинам, в трехдневный срок поставить в известность заместителя директора по учебной работе или заведующего отделения ;
- в случае болезни представить заведующему отделения справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;
- уважительно относиться к преподавателям и работникам Учреждения;

4.3. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных настоящим Уставом обязанностей, правил внутреннего распорядка, к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- предупреждение;
- выговор;
- отчисление из Учреждения;

5. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

5.1. Прием на работу.

5.1.1. При приеме на работу Работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

5.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем за свой счет.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.1.4. При приеме на работу по совместительству Работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт .

5.1.5. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их копий, заверенных надлежащим образом.

5.1.6. При приеме на работу Работодатель в обязательном порядке заключает с работником трудовой договор.

5.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

5.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.1.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

5.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Положением об оплате труда в Учреждении,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда и пожарной безопасности,
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.2. Отстранение от работы.

5.2.1. Работодатель не допускает к работе работника:

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

➤ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

➤ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

➤ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

➤ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого

специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

➤ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

➤ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.3. Порядок увольнения.

5.3.1. Трудовой договор между работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

5.3.3. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

5.3.4. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

5.2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо получить согласие работника на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.2.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

6.1.1. пятидневная, 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями, устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

Наименование должности	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Суббота	Воскресение	Праздничные дни
главный бухгалтер	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
бухгалтер	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
бухгалтер I категории	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
юрисконсульт	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
заведующий складом	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
заведующий хозяйством	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
заведующий музыкальной лабораторией и технических средств	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
заведующий учебно-производственной мастерской по ковроткачеству	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
заведующий учебно-производственной мастерской по гончарному искусству	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
библиотекарь	8.30	12.00 - 13.00	17.30	выходной	выходной	выходной
специалист по охране труда	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
программист	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
хормейстер	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
балетмейстер	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
секретарь-руководителя	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
лаборант	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
заведующий общежитием	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
настройщик пианино и роялей	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
водитель	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной
дворник	8.00	12.00 - 13.00	17.00	выходной	выходной	выходной

6.1.2. шестидневная, 36-часовая рабочая неделя, с одним выходным днем, устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

Наименование должности	Понедельник - суббота			Воскресение	Праздничные дни
	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Обеденный перерыв		
директор	8.30	15.30	12.00-13.00	выходной	выходной
заместитель директора по учебной работе	8.30	15.30	12.00-13.00	выходной	выходной
заместитель директора по воспитательной работе	8.30	15.30	12.00-13.00	выходной	выходной
преподаватель	8.30	в соответствии с расписанием занятий	11.50 – 12.20	выходной	выходной
старший мастер	8.30	15.30	12.00-13.00	выходной	выходной
методист	8.30	15.30	12.00-13.00	выходной	выходной
концертмейстер	8.30	15.30	12.00-13.00	выходной	выходной

педагог - психолог	8.30	11.30		выходной	выходной
воспитатель	8.30	11.30		выходной	выходной

В каникулярное время устанавливается режим работы: с 09-00 до 14-00, выходной- суббота, воскресенье.

6.1.3. шестидневная, 40-часовая рабочая неделя, с одним выходным днем, в соответствии со сменным графиком работы:

Наименование должности	Понедельник - пятница		Суббота		Воскресение	Праздничные дни
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена		
Вахтер учебного корпуса	8.00 - 15.00	15.00 - 22.00	8.00 - 13.00	13.00 - 18.00	выходной	выходной

Перерывы на обед и отдых определяются работником самостоятельно, исходя из производственной необходимости.

6.1.4. шестидневная, 40-часовая рабочая неделя, с одним выходным днем, устанавливается для работников технического персонала:

Наименование должности	Понедельник - пятница	Суббота	Воскресение	Праздничные дни
Уборщик служебных помещений	8.00 - 15.00	выходной	8.00 – 13.00	выходной

Перерывы на обед и отдых определяются работником самостоятельно, исходя из производственной необходимости

6.1.5. Работа с посменным графиком работы устанавливается для работников, занимающих должность «Сторож»:

Режим посменной работы: с 20.00 часов до 8.00 часов следующего дня

Перерывы на обед и отдых определяются работником самостоятельно, исходя из производственной необходимости

6.1.6. Работа с посменным графиком работы, устанавливается для работников, занимающих должность «Дежурный по общежитию»:

посменный режим работы (согласно графику работы), одна единица должности в смену, с 8.00 до 8.00 следующего дня, три последующих дня - выходные.

Перерывы на обед и отдых определяются работником самостоятельно, исходя из производственной необходимости.

6.1.7. пятидневная, 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями устанавливается для работников **СТОЛОВОЙ**:

Наименование должности	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Суббота	Воскресение	Праздничные дни
Заведующая столовой	8.00	13.00 – 13.30	16.30	выходной	выходной	выходной
повар	8.00	13.00 – 13.30	16.30	выходной	выходной	выходной

6.1.8. для работников, занимающих должность «Оператор газовой котельной» устанавливается: посменный режим работы (согласно графику работы), одна единица должности в смену, с 8.00 до 8.00 следующего дня, три последующих дня - выходные.

Перерывы на обед и отдых определяются работником самостоятельно, исходя из производственной необходимости.

6.2. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

6.3. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка; работникам педагогического состава предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 58 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

6.4. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

6.5. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, который утверждается Директором Учреждения, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.6. По соглашению между работником и Работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7. Организация учебных занятий

7.1. Академический час (урок) устанавливается продолжительностью 45 (Сорок пять) минут.

7.2. Перерыв между уроками устанавливается в количестве – 5 (Пяти) минут, между парами в количестве - 10 (десяти) минут.

7.3. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается:

- начало занятий - 8 часов 30 мин

- окончание занятий – 19 часов 10 мин

- перерыв на обед для студентов: с 11 часов 50 мин до 12 часов 20 мин

- для профилирующих дисциплин окончание занятий в 17 часов 35 мин

7.4. О начале и окончании групповых занятий преподаватели и студенты извещаются звонком.

7.5. Вход на урок после прозвоненного звонка воспрещается до звонка на перерыв.

В исключительных случаях, директору или его заместителю по учебной работе, разрешается вход в аудиторию. Посторонним посетителям, родителям присутствовать на уроке разрешается только после согласования с Директором или заместителем директора по учебной части.

7.6. Мешать работе преподавателя по время урока, делать замечания преподавателю, нарушать дисциплину во время урока **запрещается**.

7.7. Во время проведения занятий во всем учебном заведении обеспечивается полная тишина.

7.8. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с нее преподавательского состава. При неявке преподавателя на работу, администрация обязана принять меры по его замещению на период отсутствия.

7.9. Учебное расписание для студентов составляется учебной частью согласно учебным планам на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 2 недели до начала учебного семестра.

7.7. Расписание составляется на весь семестр. Изменения в расписание вносятся только с разрешения заместителя директора по учебной части.

7.8. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной работы студента (аудиторной, самостоятельной) в течение недели, а также проведение внеклассных мероприятий.

7.10. Расписание индивидуальных занятий должно предоставляться преподавателями в учебную часть к началу семестра.

7.11. При составлении расписания не допускается превышение нормы проведения уроков в день:

- у педагогов не более 6 уроков в день
- у концертмейстеров не более 8 уроков в день

7.12. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

7.13. Необходимые учебные пособия, аппаратура и инструменты преподавателями и лаборантами подготавливаются до начала каждого учебного занятия либо в перерывах между занятиями.

7.14. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями ограничена требованиями Государственного образовательного стандарта СПО России и не может превышать 36 часов в неделю.

7.15. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом Директора, в зависимости от избранной специальности.

7.16. В каждой учебной группе, на учебный год, избирается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов.

Староста учебной группы:

- отвечает за дисциплину в группе;
- отвечает за сохранность учебного оборудования и инвентаря;
- отвечает за извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;
- оказывает содействие классному руководителю в проведении общественных и культурных мероприятий;
- осуществляет контроль за получением стипендий.

Распоряжения старосты учебной группы, в пределах указанных функций, обязательны для всех студентов данной группы. Староста группы работает под руководством классного руководителя.

7.17. Для работы с отдельной учебной группой, каждый преподаватель и концертмейстер оформляет журнал учебных занятий по установленному образцу. Журнал хранится в определенном администрации месте, а во время учебных занятий – в классе.

7.18. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы учебного заведения. Время, необходимое на подготовку к занятиям и проверку письменных работ студентов, в рабочее время не учитывается.

7.19. Сверхурочные работы в Учреждении допускаются.

7.20. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.21. Учет рабочего времени преподавателей ведет заместитель директора по учебной работе.

7.22. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели, концертмейстеры и лаборанты, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться Директором Техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и разработок; к участию в работе педагогического совета; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

7.23. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с учащимися; руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

7.24. Занятия (в том числе дополнительные) в каникулярное время и в праздничные дни проводятся с письменного разрешения администрации, оформленного приказом или распоряжением.

7.25. Ключи от аудиторий выдаются дежурным вахтером после соответствующей записи в «Журнале выдачи и приема ключей» и подписи преподавателя, проводящего занятия в соответствии с расписанием.

7.26. В помещениях Учреждения обучающимся запрещается:

- пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий;
- находиться в верхней одежде и головных уборах, грязной обуви;
- приходить на занятия в одежде, не отвечающей требованиям учебного заведения;
- курить;
- употреблять спиртные напитки (в том числе пиво);
- находиться в алкогольном, наркотическом, токсическом, лекарственном опьянении;
- громко разговаривать, петь и шуметь в коридорах во время учебных занятий;
- оставлять мусор;
- выносить из кабинетов, аудиторий, лабораторий, предметы и оборудование без соответствующего разрешения;
- приносить на территорию Учреждения взрывоопасные и огнеопасные вещества;
- играть в азартные игры в учебных помещениях и на территории Учреждения;
- нарушать требования пожарной безопасности;

8. Оплата труда работников

8.1. Перед выплатой заработной платы Работодатель обязан выдать каждому работнику «Расчетный лист», в котором произведен расчет составных частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.2. Работодатель выплачивает заработную плату в денежной форме.

8.3. Заработная плата выплачивается в рублях, два раза в месяц: 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за оплачиваемым. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Внеплановые авансовые выплаты выдаются Работникам по их заявлениям в счет заработной платы.

8.4. Заработная плата выплачивается путем перечисления Работодателем денежных средств в банк, на зарплатную расчетную карту или депозит каждого Работника.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9. Трудовой распорядок, дисциплина труда

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения.

9.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им непосредственный руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут привести к нарушению нормального порядка или дисциплины.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в Учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и других предметов без разрешения руководства;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера; использование в личных целях электронной почты, Интернета, компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных Директором Учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

9.3. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны Директором Учреждения в следующих случаях:

- заболевания на рабочем месте и работник должен отправиться домой;
- возникшего неожиданно серьезного события в семье;
- вызова в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещения по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторного обследования;
- регулярного медицинского лечения;
- экзаменов профессионального характера;
- досрочного ухода в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам

9.4. Уважительными причинами отсутствия на работе Работника признаются случаи, подтвержденные соответствующими документами, оформленными в установленном порядке:

- стихийное или общественное бедствие, препятствующее явке на работу;
- несчастный случай с Работником по пути на работу, препятствующий явке на рабочее место;
- несчастный случай в быту, препятствующий явке на работу;
- смерть близкого родственника или члена семьи;
- болезнь Работника, препятствующая явке на работу;
- тяжелая болезнь близкого родственника или члена семьи, угрожающая их жизни;
- уход за больным ребенком, если помещение его в медицинское учреждение невозможно;
- совершение проступка в отношении Работника или Работником, препятствующего его явке на работу, иное лишение свободы Работника;
- посещение Работником медицинских учреждений или вызов на дом скорой медицинской помощи при обострении заболеваний;
- другие уважительные причины, подтвержденные документами, оформленными в установленном порядке или признанные таковыми судом, согласно судебной практике.

9.5. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания (госпитализации), кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течение 3 (трех) суток.

9.6. По факту невыхода Работника на работу или в случае отсутствия на работе более 4 часов в течение рабочего дня, Работник обязан объяснить свое отсутствие, либо

представить оправдательный документ (справку), а также дать мотивированные письменные объяснения с указанием причины отсутствия.

9.7. Все Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны:

✓ проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

✓ сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно в процессе работы или в связи с исполнением своих обязанностей.

9.8. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности,
- выдачи премии,
- награждения ценным подарком,
- награждения почетной грамотой,
- представления к званию лучшего по профессии.

9.9. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

- замечание затем предупреждение;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.11. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применена по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно аморальный проступок, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.12. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.13. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен провести служебное расследование, затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.14. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.18. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

9.20. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

9.21. В Учреждении запрещается:

- опаздывать на работу без уважительной причины;
- прогуливать;
- появляться на рабочем месте в алкогольном, наркотическом, токсическом либо лекарственном опьянении;
- нарушать должностную инструкцию;
- нарушать положения Правил внутреннего распорядка;
- нарушать требования техники безопасности труда;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- нарушать требования безопасной работы с электрическим инструментом;