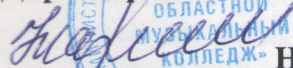


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«1-й Московский областной музыкальный колледж»
(ГАПОУ МО «1-й Московский областной музыкальный колледж»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа



Н.В. Маркелова

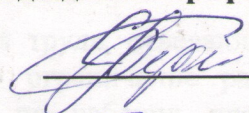
« 30. »

 12

20 20 года

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета



С.А. Березина

« 25 »

12

20 20 года

1-й Московский областной
музыкальный колледж

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

И ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Коломна 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.1. Каждый работник имеет право на:

- справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и не рабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство возможностей;
- своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда;
- объединение для защиты своих прав и интересов, включая право на создание профсоюзов и вступления в них;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений;
- обязательное возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- установление государственных гарантий по обеспечению его прав, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- защиту государством своих трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- обязательное социальное страхование.

Трудовая и учебная дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, выполнение установленных норм труда, бережное отношение к имуществу.

Важнейшим направлением в работе по формированию и укреплению трудовой дисциплины является эффективное использование прав, предоставленных трудовому коллективу законодательством России.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа имеют целью воспитание работников и учащихся в духе идейности и преданности Родине, организацию труда и обучения на научной основе, улучшение качества учебного процесса, формирование добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей для полной реализации главных задач, стоящих перед средними учебными заведениями страны.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учебного заведения в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Указанные вопросы решаются и трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, который определяет индивидуальные условия труда.

2.2. Договор заключается в письменной форме:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок, но не более 5 лет;

2.3. При приеме на работу администрация колледжа вправе потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, предусмотренную статьей 65 Трудового Кодекса РФ, а также ограничениями, предусмотренными статьями 331 и 351.1 Трудового Кодекса РФ на работу, связанную с педагогической деятельностью с участием несовершеннолетних;
- личную медицинскую книжку;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда);
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.5. Кроме перечисленных документов администрация колледжа может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей.

2.6. Администрация колледжа имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение некоторых из них необходимо получить согласие работника):

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока от 2-х до 6-ти месяцев (для различных категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

2.7. Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законом об образовании и Трудовым кодексом РФ (ст. 69 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

В приказе должны быть отражены основные условия заключенного трудового договора:

- наименование должности в соответствии с общероссийским классификатором профессий, должностей и тарифных разрядов/ профстандартом или штатным расписанием;
- место работы;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

- В случае заключения срочного договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

При фактическом допущении работника к работе администрация колледжа обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Срочные трудовые договора заключаются:

- с преподавателями и концертмейстерами, принятыми на работу в колледж по совместительству;
- на время выполнения определенной работы;
- со студентами, принятыми на работу в колледж.

Окончание срока трудовых договоров, заключенных с ними, должно совпадать с окончанием учебного года.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом колледжа;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда;
- до подписания трудового договора ознакомить под роспись с коллективным договором и со всеми локальными актами, принятыми у Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. На всех работников, проработавших в колледже свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется). 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, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.10. Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника (ст 72.1 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72.2 ТК РФ

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только после соглашения сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.74 ТК РФ)

2.12. Прекращение трудового договора регулируется Трудовым кодексом и может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (глава 13; ст.336 ТК РФ)

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив администрацию колледжа в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами (ст.80 ТК РФ)

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

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2,3 и 5 статьи 81 Трудового Кодекса производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета колледжа в соответствии со статьей 374 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14. Директору колледжа предоставляется право своим приказом досрочно освобождать (до истечения срока пребывания в должности) председателей предметно-цикловых комиссий и кураторов в случае неудовлетворительного выполнения, возложенных на них обязанностей, длительной болезни, командировки и по другим причинам.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. (ст.84.1 ТК РФ)

2.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (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). и производится с ним окончательный расчет.

2.17. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник колледжа имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой области деятельности колледжа;
- избирать и быть избранным в органы управления;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законом порядке.
- пользоваться информационным фондом библиотеки, услугами учебных, социально-бытовых и других служб колледжа;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.2. Преподаватели могут самостоятельно выбирать и разрабатывать учебные программы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.3. Преподаватели работают на основе индивидуальных годовых и календарно-тематических планов, которые утверждаются председателями предметно-цикловых комиссий и заместителем директора по учебной работе.

3.4. Все работники колледжа обязаны:

- выполнять Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность колледжа;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране и гигиене труда, производственной санитарии, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу, инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование,
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свою квалификацию.
- в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры;
- соблюдать нормы профессиональной этики, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- не распространять сведения, наносящие ущерб авторитету и имиджу колледжа, а также причинение материального вреда;
- не независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

3.5. Преподавательский состав колледжа также обязан:

- вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по нравственному воспитанию студентов, в том числе и во вне учебное время;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство в том числе путем обучения на курсах повышения квалификации не реже чем один раз в три года;
- вести внеколледжную методическую работу с целью обеспечения всесторонних форм и методов работы с ДМШ, оказания методической помощи, осуществления контактов с учреждениями культуры и искусства в зоне методического руководства колледжа;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять связь с выпускниками колледжа, изучать их деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и(или) профстандартом, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.7. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже порядком.

3.8. Работникам колледжа запрещены следующие действия:

- дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, имущественного, социального и должностного положения, политических убеждений. принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также по другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника, студента;
- грубость, насилие, угрозы;
- замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие по мнению руководства колледжа, создание агрессивной обстановки на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и студентов;

- употребление, распространение, продажа наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если они только не были использованы по прямому назначению врача;
- занятия посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях колледжа;
- пользование оборудованием, материалами и телефонами колледжа для выполнения посторонней работы;
- пользование расходными материалами колледжа в личных целях, средствами связи и информацией, полученной из базы данных, не в интересах колледжа.

3.9. Никто из работающих или обучающихся не может использовать название колледжа в своей профессиональной или политической деятельности.

3.10. В колледже не допускается пропаганда идей политических партий и религиозных объединений. Общественные организации действуют в колледже в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация колледжа обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других работников колледжа с тем, чтобы каждый трудился по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место,
- своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом колледжа;
- создать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и студентами, создавать условия для проведения культурно-просветительской и воспитательной работы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени.
- рационально использовать трудовые ресурсы, формировать стабильность трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
 - в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;

- самостоятельно определять вид системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий и иных поощрительных выплат, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями сотрудников.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 21-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту.
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам колледжа, сообщать преподавателям и концертмейстерам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний,
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии пункта общественного питания непосредственно в учебном заведении;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;
- создавать необходимые условия для хранения и использования персональных данных работников.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, а также с учетом мнения трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с настоящими Правилами, учебным расписанием занятий и трудовым договором.
- 5.2. Педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье.
- 5.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности педагогических работников и не может превышать 36 часов в неделю.
- 5.3.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, иная педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальными планами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) работника устанавливается ежегодно на начало учебного года приказом директора колледжа и фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, а также в тарификации.
- 5.3.2. Об изменениях учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за

два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.3.3. Другая часть педагогической работы (выполнение работы по подготовке к занятиям, участие в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, в других формах методической работы, осуществление связи с родителями и т.д.) не может иметь конкретных норм времени и регулируется соответствующими планами и графиками работы.

5.4. График работы преподавателей зависит от расписания учебных занятий.

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

Время начала и окончания занятий устанавливается следующее:

- начало занятий 8-00; окончание занятий 20-00.

5.4.2. В целях обеспечения режима труда и отдыха работников, сохранению их здоровья и в соответствии с трудовым законодательством (статья 108 трудового Кодекса РФ) и иными нормативно-правовыми актами в области охраны труда, жизни и здоровья работников устанавливается:

- дневная нагрузка для преподавателей и концертмейстеров не более 10 академических часов (уроков);

- перерыв для питания и отдыха продолжительностью 45 минут, если дневная нагрузка по расписанию учебных занятий составляет 8 – 10 академических часов (уроков).

5.4.3. Контроль по соблюдению расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по научно-методической работе.

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

5.5.1. Время начала и окончания работы для работников устанавливается администрацией колледжа с учетом выработки не менее 40 часов в неделю.

5.5.2. В начале каждого учебного года в отдел кадров представляются графики работы сотрудников с конкретными указаниями времени перерыва для отдыха и питания.

Перерыв для отдыха и питания должен быть не более двух часов и не менее 30 минут и в рабочее время не включается.

5.5.3. Режим рабочего времени библиотекарей, гардеробщика, дворника, уборщиков служебных помещений - шестидневная 40 часовая неделя, дневная смена, выходной воскресенье, для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени за месяц.

5.5.4. Для работников, работающих на вахте, время начала и окончания ежедневной работы (смены) устанавливается графиком сменности в соответствии с законодательством.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.7. Работнику с его согласия может быть поручена дополнительная работа по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей).

5.8. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, к работе не допускается. Данный факт фиксируется руководителем подразделения и доводится до сведения администрации.

5.9. При неявке на работу преподавателя или другого сотрудника колледжа администрация обязана принять меры по его замене.

5.10. Сверхурочная работа, работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение к этим работам сотрудников может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета колледжа.

5.11. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- педагогическим работникам в соответствии со ст.334 ТК РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней;
- работникам колледжа, не осуществляющим педагогическую деятельность, в соответствии со ст. 115 ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (приложение 1).
- в других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.12.1 Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

5.12.2. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

5.12.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.12.4. В случае необходимости по семейным обстоятельствам работник может перенести оплачиваемый отпуск на другой срок по письменному заявлению.

5.12.5. Отзыв из очередного отпуска допускается в случаях производственной необходимости и с согласия работника.

5.12.6. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются в летний каникулярный период.

5.12.7. В случае временной нетрудоспособности во время пребывания в отпуске работников из числа преподавательского состава работодатель может досрочно отозвать из отпуска в начале учебного года в целях осуществления нормального хода учебного процесса.

5.12.8. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в периоды, устанавливаемые приказом директора колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом, учитывая пожелания работника.

5.13. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

5.13.1. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.13.2. Временный перевод Работников колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом директора колледжа на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успехи в учебной, методической, трудовой и другой деятельности для работников колледжа устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии (при наличии премиального фонда)
- награждение Почетной Грамотой

Поощрения работников применяются администрацией по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом.

Награждения объявляются приказом директора колледжа и доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.4. Трудовой коллектив применяет меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представляемых к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделяемых согласно действующему порядку на эти цели.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также аморальные поступки, совершенные преподавательским составом и сотрудниками колледжа при исполнении ими трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, в том числе отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления этих последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа и объявляются приказом. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении дисциплины работниками на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.4. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.5. Трудовой коллектив проявляет строгую требовательность к лицам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. Применяют к членам коллектива за нарушение дисциплины меры общественного взыскания, передают материалы о нарушителях дисциплины на рассмотрение общественных организаций, ставят вопросы о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае, если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения коллектива.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за санитарное состояние здания и благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе.

8.2. Ответственность за противопожарное состояние здания несет заместитель директора колледжа по безопасности.

8.3. В помещениях колледжа запрещено:

- а) хождение в пальто, головных уборах;

- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств.

8.4. Администрация колледжа обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях.

8.5. Охрана здания и имущества осуществляется сотрудниками ЧОП согласно заключенного договора.

8.6. Администрация имеет право удалять из здания посторонних лиц, нарушающих Правила внутреннего распорядка колледжа и общественный порядок, либо совершающих другие действия, наносящие вред учебно-воспитательному процессу.

8.7. В колледже устанавливаются часы приема работников и студентов директором колледжа с указанием их на специальной вывеске.

8.8. Ключи от учебного здания, а также от классов, учебных помещений и кабинетов должны находиться на вахте и выдаваться после регистрации в журналах установленного образца.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ГАПОУ МО «1-й Московский областной музыкальный колледж».