

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета

В.И.Галки [подпись]
« 1 » октябре 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РМ
«Саранское музыкальное училище
имени Л.П. Кирюкова»
О.Е.Симкина [подпись]
« 4 » октябре 2015 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Мордовия
«Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Мордовия среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова» (далее – Училище).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом училища и регулирует порядок приема и увольнения работников училища, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в училище.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором училища с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору от 2014 года, действующему в училище.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

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 работодателя.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- справка о доходах за текущий год;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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 администрация училища обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом училища;
- настоящими Правилами;
- Положением об оплате труда работников;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника училища оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у инспектора по кадрам в училище.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора училища в трудовую книжку, инспектор по кадрам училища обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве училища.

2.1.11. Директор училища назначается приказом Министерства культуры и туризма Республики Мордовия.

2.2. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию училища за 2 недели.

2.3.3. Директор училища при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Министра культуры и туризма РМ об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

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

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы инспектор по кадрам 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.

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 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧИЛИЩА

3.1 Непосредственное управление училищем осуществляет директор.

3.2 Директор училища имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1 осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом училища осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу училища и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор училища обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация училища осуществляет внутри училищный контроль, посещение занятий, училищных и вне училищных мероприятий.

3.5. Училище как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов не запрещенными законом способами;

4.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.12. 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 30 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники училища, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.3. **Работник обязан:**

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав училища и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу училища;

4.3.7. поддерживать дисциплину в училище на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.8. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

4.3.9. один раз в год проходить медицинское обследование.

4.4. Работникам училища в период организации образовательного процесса запрещается:

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории училища;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников училища в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью училища;

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный училищу прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества училища или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в училище, если несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для училища произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.3 настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.6. Работники училища привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.4.-6.14 настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени:

- музыкальное училище начинает свою работу в 7.00 и заканчивает в 20.00;
- перерыв на обед для административно-технического персонала 1 час.
- рабочее время педагогического персонала и время отдыха зависит от расписания лекций (занятий);
- рабочая неделя с понедельника по субботу, выходной – воскресенье;
- рабочее время административно-технического персонала составляет 40 часов в неделю;
- рабочее время директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по концертной работе составляет 36 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала, работающих по сменному графику определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором училища.

График работы администрации и технического персонала, работающего по 40 часовой рабочей неделе составляется, утверждается один раз и доводится до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

До начала работы каждый преподаватель и концертмейстер должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающее время.

5.3. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, экономист, инспектор по кадрам, секретарь учебной части, главный инженер, заведующая общежитием, юрисконсульт, заведующий музеем, дирижер оркестра русских народных инструментов.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в училище и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации училища, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией училища с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не более 24 часа в неделю и с соблюдением норм, предъявляемых к организации учебного процесса, норм СанПиН. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- дежурства преподавателей на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Директор училища привлекает педагогических работников к дежурству по училищу. График дежурств составляется на один месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.11. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам училища предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором училища с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам училища могут предоставляться неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.3., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 12 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 года № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и коллективным договором училища.

5.16. Администрация училища ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по

возможности незамедлительно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по представлению комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников и объявляются приказом директора училища.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора училища налагает Министр культуры и туризма РМ.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам училища норм профессионального поведения и устава училища может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника училища, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор училища должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ директора училища о применении дисциплинарного взыскания объявляется работником под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Директор училища до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета училища или Профсоюза.

6.14. В помещении училища запрещается:

- хождение в верхней одежде, в головных уборах,
- курение,
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ;
- нахождение в училище в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
- игра в карты, другие азартные игры,
- пользоваться кипятильниками, электрообогревателями.