

Рассмотрено и принято  
на заседании  
Совета ГБПОУ РО  
«Шахтинский  
музыкальный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
ПППО ГБПОУ РО  
«Шахтинский  
музыкальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО  
«Шахтинский  
музыкальный колледж»

Протокол № 1 от 27.09.2020г.

\_\_\_\_\_ М. Г. Морозова  
30 сентября 2020 г.

\_\_\_\_\_ Н. П. Захарченко

Приказ №134  
от 30 сентября 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» (далее - Колледж). Правила способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества образовательного процесса.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Колледжа, 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 Колледже.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

- 1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж», иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа с учетом мнения профсоюзной организации колледжа. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

- 1.4. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

- 1.5. При приеме на работу кадровая служба Колледжа обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.
- 1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора колледжа.
- 1.7. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для преподавателей Колледжа, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных планами обучения.
- 1.8. Правила едины и обязательны для работников всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Колледжа.
- 1.9. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями Колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ними.
- 1.10. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
  - «Работодатель» - ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» в лице директора Колледжа
  - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
  - «Дисциплина труда (трудова́я дисциплина)» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения**

- 2.1 Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного договора. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
- 2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении);

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Работнику, поступающему на работу впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем, также Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Прием и увольнение работников Колледжа осуществляется директором.

Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме между Работником и Работодателем, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющую необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

- 2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют с основного места работы заверенную копию трудовой книжки.
- 2.8. После подписания трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.9. При приеме на работу Работодатель обязан под роспись:
- ознакомить Работника с условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить Работника с настоящими Правилами, проинструктировать по Правилам охраны и безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, пройти вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, с оформлением в журналах установленного образца и другими локально-нормативными актами учреждения.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.11. На каждого Работника ведется личное дело.
- 2.12. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную или временную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.
- Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в Колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.
- Не является переводом и не требует согласия Работника перемещение в Колледже на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- 2.13. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Если Работник отказывается от продолжения работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 2.14. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

- 2.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 2.17. При увольнении:

Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

- 3.1. Каждый работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении учреждением;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

3.2. Все работники Колледжа обязаны:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;

- выполнять установленные нормы труда;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории учреждения;
- быть внимательным к обучающимся и их родителям, членам коллектива;
- 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, правила экстренной эвакуации из помещений при угрозе пожара, аварийной ситуации техногенного характера и действий в случае террористического акта;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Педагогические работники Колледжа обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, вне учебных мероприятий, организуемых Колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

Приказом Работодателя в дополнение к учебной работе на преподавателей и концертмейстеров могут быть возложены: руководство учебной группой, руководство предметными цикловыми и предметными комиссиями, заведование кабинетами, выполнение других функций.

### 3.2.1 На председателей предметных (цикловых) комиссий возлагается:

- организация работы предметной (цикловой) комиссии;
- составление планов работы предметной (цикловой) комиссии до 4 июля на новый учебный год;
- изучение работы членов комиссии, организация контроля за качеством проводимых ими занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых уроков, проверка и утверждение расписаний преподавателей и концертмейстеров,
- внесение предложений по нагрузке преподавателей и концертмейстеров своего отдела на новый учебный год на основе результатов их работы в предыдущем учебном году,
- утверждение календарно-тематических планов преподавателей, планов работы учащихся, личных творческих планов до 10 сентября и до 1 февраля;
- организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщения об итогах проверки на заседаниях комиссии;
- ведение учета и представление отчетов о работе предметной (цикловой) комиссии заместителю директора по учебной работе (после обсуждения на комиссии) до 10 января и до 30 июня;
- подготовка для рассмотрения на педсовете вопроса по обмену опытом о совершенствовании методов обучения, работе лучших преподавателей, руководителей учебных групп по наиболее актуальным вопросам обучения и воспитания учащихся, по вопросу повышения квалификации преподавателей, нового приема студентов, дисциплине студентов, о соответствии квалификации отдельных преподавателей. Предложения по тематике подавать до 30 июня зам. директора по учебной работе.
- организация кураторской и концертной работы на отделах,
- участие в работе Совета Колледжа;
- участие в работе художественного совета Колледжа;
- своевременное сообщение об отсутствии на работе преподавателей директору или зам. директора по учебной работе;
- выполнять все распоряжения заместителей директора по учебной работе и по воспитательной работе, а также администрации Колледжа;
- предоставление зам. директора по учебной работе показателей мониторинга результативности работы педагогических работников своего отдела.

### 3.2.2. Преподаватели Колледжа обязаны:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу в вечернее время по графику дежурства преподавателей;
- вести внеклассную воспитательную работу согласно планам учебного заведения;
- составлять календарно-тематические, индивидуальные планы учащихся до 10 сентября и до 1 февраля;



- систематически повышать педагогическое мастерство, посещать педсоветы, собрания трудового коллектива и другие мероприятия по распоряжению администрации;
- вести концертную и кураторскую работу;
- сообщать о болезни в первый день зам. директора по учебной работе или ППЦК;
- выполнять правила пользования библиотекой и фонотекой;
- своевременно сообщать о неуспеваемости студентов в виде письменных докладов зам. директора по учебной работе;
- приходить на работу за 10 минут до начала занятий;
- отмечать приход и уход с работы в таблице учета рабочего времени;
- ежедневно заполнять журнал и своевременно предоставлять его для проверки;
- преподавателям-совместителям предоставлять расписание с основного места работы;
- по итогам семестра своевременно выставлять итоговые оценки в книгу успеваемости.

### 3.2.3 Заведующий практикой:

- обеспечивает своевременное распределение студентов по местам практики;
- контролирует выполнение учебного плана и программ;
- организует работу детского сектора, выносит на рассмотрение педсовета проблемные вопросы, отчеты и т.д.

### 3.2.4. Руководители учебных групп обязаны:

- выполнять Положение о руководстве учебной группой;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- ежемесячно к заседанию стипендиальной комиссии составлять ведомость успеваемости;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;
- заботиться об улучшении быта и здоровья студентов;
- выполнять все распоряжения заместителей директора по учебной и воспитательной работе;
- присутствовать на всех мероприятиях, проводимых в Колледже для студентов.

### 3.2.6. Библиотека:

- обслуживает студентов, слушателей, преподавателей и сотрудников Колледжа в соответствии с Правилами пользования библиотекой,
- формирует фонд библиотеки, обеспечивает учебный процесс необходимой литературой,
- организует работу читального зала,
- проводит работу по плану библиотеки.

### 3.2.7. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- самостоятельно уходить с работы.

#### **4. Права и обязанности Работодателя и руководства**

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников надлежащего исполнения 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;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Колледжа;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации Работников Колледжа;
- обеспечивать соблюдение Дисциплины труда, применять меры воздействия к нарушителям, учитывая при этом мнение коллектива;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;

- своевременно рассматривать замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние инструмента и прочего оборудования;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, инструментов и оборудования;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной защиты;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- не допускать появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы.

#### 4.3. Директор Колледжа:

- в соответствии с законодательством действует от имени учебного заведения, представляет его во всех организациях, распоряжается его средствами и имуществом с согласия собственника;
- заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банке счета и является распорядителем кредитов;
- издает в пределах компетенции учебного заведения приказы и дает указания, обязательные для всех работников и студентов Колледжа;
- директор назначает на должность и освобождает от нее своих заместителей, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями, преподавателей и других работников, определяет должностные обязанности всех работников учебного заведения;
- утверждает годовые нагрузки всех преподавателей и концертмейстеров, учитывая результативность их работы в предыдущем учебном году.

#### 4.4. Заместитель директора по учебной работе:

- является непосредственным организатором учебной и методической работы;
- несет ответственность за выполнение учебных планов и программ, за организацию работы по повышению квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;
- ведет учет выполнения объема нагрузки преподавателями;
- предоставляет в бухгалтерию в последний день каждого месяца таблицу учета рабочего времени преподавателей и концертмейстеров.

#### 4.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует работу студенческого совета, работу руководителей учебных групп, концертную деятельность Колледжа, внеклассную работу студентов;
- решает вопросы, связанные с поведением студентов в быту;
- осуществляет работу с родителями;
- организует самоподготовку студентов в вечернее время, составляет график дежурства учебных групп и преподавателей и решает другие вопросы, связанные с бытом и здоровьем студентов, готовит вопросы для рассмотрения на педсовете в пределах компетенции;
- координирует работу Колледжа в области правовой и социальной защиты детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

- 4.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:
- организует работу обслуживающего персонала;
  - отвечает за готовность здания и всех служб;
  - производит организацию ремонтных работ и обеспечивает санитарное состояние помещения, соответствующее существующим нормам;
  - предоставляет в бухгалтерию в последний день каждого месяца табель рабочего времени на административно-хозяйственный персонал;
  - составляет и представляет директору смету хозяйственных расходов и отчет о ее исполнении;
  - контролирует рациональность расходования финансовых и материальных средств, выделенных для хозяйственных целей.

### **5. Дисциплинарные взыскания.**

- 5.1. Нарушение Дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также совершение иных проступков, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, предусмотренных законодательством о труде.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 5.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него;
  - за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены),
  - за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.
- 5.3. За одно нарушение Дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.4. Взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка (не считая времени болезни или пребывания в отпуске Работника).
- 5.5. 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.
- 5.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня

издания приказа. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

- 5.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 5.8. Взыскание может быть снято Работодателем до истечения года по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, самого Работника или представительного органа, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.
- 5.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания - меры поощрения к Работнику не применяются.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

- 6.1. В Колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала – 8 часов ежедневно: с 9.00 до 17.30 с перерывом с 12.30 до 13.00.

Для вахтеров и сторожей ведется суммированный учет рабочего времени согласно графика. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

Вахтерам (сторожам) из-за специфики работы предоставление выделенного перерыва для отдыха и питания невозможно. Работодатель обеспечивает этим работникам возможность отдыха (технический/санитарный перерыв) и приема пищи в рабочее время.

Гардеробщикам, работающим по срочному трудовому договору (период отопительного сезона), устанавливается график и ведется суммированный учет рабочего времени.

- 6.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность и график рабочего времени устанавливаются в соответствии с утвержденным расписанием занятий, нагрузкой по тарификации. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час. Продолжительность академического часа - 45 минут.

- 6.3. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 Трудового кодекса РФ.

- 6.4. При установлении учебной нагрузки педагогическим работникам учитывается:
  - квалификация;
  - стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

- 6.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются руководством к педагогической и организационной работе.

- 6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха Работников согласно утвержденному директором графику

отпусков. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

- 6.7. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:
- для административно-хозяйственного персонала основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
  - для педагогических работников ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 6.8. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.
- 6.9. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.