

ПРИНЯТЫ  
Советом ГБПОУ РД  
«Махачкалинское музыкальное  
училище им. Г.А.Гасанова»  
1 июля 2016 г. № 20

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом по ГБПОУ РД  
«Махачкалинское музыкальное  
училище им. Г.А.Гасанова»  
от 9 июля 2016 г. № 42  
директор  Бондаренко А.В.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила регулируют трудовые отношения между работодателем и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом училища.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на свободный выбор труда и распоряжение своими способностями к труду, право выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право защиты от безработицы.

1.3. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемые ежегодный и иные отпуска, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений работника и работодателя осуществляется Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Уставом училища, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами училища.

1.6. Применение настоящих Правил осуществляется работодателем, а в отдельных случаях, устанавливаемых трудовым законодательством и уставом училища, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета либо по согласованию с профсоюзным комитетом училища.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

### 2.1. Директор имеет право на:

2.1.1. Управление училищем и персоналом, принятие решений и контроль в пределах полномочий, установленных действующим трудовым законодательством, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом, иными локальными нормативными актами училища.

2.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

### 2.2. Директор обязан:

2.2.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство, иные правовые нормативные акты, устав, коллективный договор, настоящие Правила, трудовые договоры.

2.2.2. Заключать коллективные договоры, соглашения.

2.2.3. Создавать условия для участия работников в управлении училищем.

2.2.4. Своевременно, по мере поступления финансовых средств от учредителя, выплачивать заработную плату работникам, обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам училища.

2.2.5. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников училища, контроль знаний и соблюдение работниками требований локальных нормативных актов училища по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

2.2.7. Создавать необходимые условия для выполнения работниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством. Своевременно рассматривать обращения работников и сообщать о результатах рассмотрения.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.2. Производственные условия, обеспечивающие безопасность труда, соблюдение требований гигиены труда, норм охраны труда.

3.1.3. Оплату труда не ниже размеров, установленных федеральным законом.

3.1.4. Повышение квалификации, установление квалификационной категории при успешной аттестации.

3.1.5. Еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни, ежегодные оплачиваемые отпуска, иные виды отпусков, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом, коллективным договором, трудовым договором.

3.1.6. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, получение в установленном действующем федеральным законом порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

3.1.7. Объединения в профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

3.1.8. Защиту в установленном федеральным законом порядке трудовых прав, индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

### 3.2. Дополнительные права, социальные гарантии и льготы педагогических работников:

3.2.1. Свобода выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов.

3.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени в объеме не более 36 часов в неделю.

3.2.3. Получение, в установленном федеральным законом порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста в связи с педагогической деятельностью.

3.2.4. Дополнительный удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года за каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, предоставляемый в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом.

3.2.5. Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом федеральным законом.

3.2.6. Дисциплинарное расследование нарушений законодательства о труде, устава и иных локальных актов училища.

### 3.3. Работник обязан:

3.3.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.3.2. Выполнять обязанности, возложенные на него действующим трудовым законодательством, уставом, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями.

3.3.3. Соблюдать дисциплину труда, обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, способствующий успешной реализации образовательных программ, учебных планов. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими локальными актами училища.

3.3.6. Вести журнал посещаемости и успеваемости студентов. Составлять и выполнять календарно-тематические и индивидуальные планы работы со студентами на каждый семестр, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.3.7. Соблюдать законные права студентов, уважать их человеческое достоинство, их права на свободу совести, информации, свободное выражение взглядов и убеждений.

3.3.8. Бережно относиться к имуществу училища, содержать в исправном состоянии музыкальные инструменты и оборудования, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих затрудняющих нормальную работу (аварии и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся администрации училища.

3.3.10. В случае потребности в курении, обязаны курить в местах специально отведенных для этих целей. Запрещается курить на территории и в здании, принадлежащих на праве владения училищу, а также вовлекать в процесс курения студентов, абитуриентов училища.

#### 4. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Формирование состава работников училища осуществляет директор в соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом, коллективным договором.

4.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения с училищем трудового договора.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный срок путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Один экземпляр трудового договора хранится в училище, другой - у работника.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или другой 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;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

4.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.6. По соглашению сторон работнику может быть установлен испытательный срок в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Условия об испытании указываются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. На работников училища, кроме работающих по совместительству, ведутся трудовые книжки, на каждого работника ведется личное дело.

4.7. При заключении трудового договора (контракта) специалист по кадрам знакомит работника под расписку с уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными актами училища, регулиющими условия труда работника.

4.8. Соответствующие должностные лица работодателя проводят принимаемому работнику инструктаж по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда.

4.9. Перевод работника на другую работу в училище, а также перевод на работу в другое учреждение, организацию, допускается только с согласия работника.

4.10. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и в случае простоя производится без согласия работника с соблюдением требований действующего трудового законодательства.

4.11. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Условия прекращения трудового договора фиксируются в трудовом договоре. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора училища, объявляемым работнику под расписку.

4.12. Работник вправе расторгнуть заключенный на неопределенный срок трудовой договор, письменно предупредив администрацию в установленный законодательством срок.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с согласия работника до истечения срока, установленного действующим трудовым законодательством.

4.13. В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный денежный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

## 5. ВРЕМЯ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогических работников Училища устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Начало и окончание ежедневной работы устанавливаются семестровыми учебными расписаниями занятий. Выходной день - воскресенье.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается педагогическим работникам исходя из количества студентов, количества преподаваемых часов в соответствии с учебными планами и программами на основании ежегодно утверждаемой тарификации педагогических работников.

5.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), установленный педагогическому работнику при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год без согласия работника, кроме случаев сокращения количества студентов и (или) часов по учебным планам и программам.

5.3. Работникам административно-управленческого персонала, специалистам, техническим исполнителям и вспомогательному обслуживающему персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя в объеме 40 часов.

Начало работы - в 8 часов 30 минут

Окончание работы - в 16 часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 13:30 часов

Суббота – с 8:30 до 13:30

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.4. Время начала и окончания работы педагогические работники отмечают в журнале, находящемся у дежурного вахтера. Учет рабочего времени работников административно-управленческого персонала, специалистов, технических исполнителей и вспомогательного обслуживающего персонала осуществляется специалистом по кадрам путем оформления табеля учета использования рабочего времени.

В случае нетрудоспособности все работники обязаны своевременно информировать специалиста по кадрам и представлять документы об освобождении от работы.

5.5. Учебные занятия со студентами проводятся в соответствии с утвержденным директором училища семестровым расписанием учебных занятий. Учет проведенных занятий осуществляется педагогическими работниками в журнале установленной формы.

5.6. Контроль за проведением учебных занятий осуществляется председателями предметно-цикловых комиссий.

Контроль за выполнением календарно-тематических планов предметно-цикловых комиссий осуществляется директором училища и заместителем директора по учебной работе.

5.7. Ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка устанавливается:

педагогическим работникам - в количестве 56 календарных дней;

административно-управленческому персоналу, специалистам, техническим исполнителям и вспомогательному обслуживающему персоналу - в количестве 28 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления ежегодного отпуска определяется графиком предоставления отпусков, составляемым на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. График доводится до сведения всех работников. Ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется работнику в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Педагогическим работникам очередной отпуск предоставляется, как правило, в летнее время.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕШНУЮ РАБОТУ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие формы поощрения работника:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком,

почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.3. В течение установленного трудовым законодательством срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, привлеченному к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, не применяются.

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работники училища обязаны выполнять приказы, распоряжения и указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью работника.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; 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 таких последствий; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора; в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами).

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных пунктом 69 настоящих Правил, основаниями для увольнения педагогического работника училища по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава училища;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюзного комитета училища.

7.5. Применение и снятие дисциплинарных взысканий производится работодателем в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством: но не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников; не 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.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Училища норм профессионального поведения и (или) Устава 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 принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.