

Приложение № 1

к Коллективному договору

Государственного профессионального
образовательного учреждения
Республики Коми «Колледж искусств
Республики Коми»

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. 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.
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия вплоть до увольнения.
- 1.2. Правила Внутреннего Трудового Распорядка (ПВТР) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач колледжа, вытекающих из его Устава и Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Правила Внутреннего Трудового Распорядка вывешиваются в Колледже искусств Республики Коми на информационных стендах учебного корпуса и общежития.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

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

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа искусств, изданным на основании письменного заявления на имя директора о приеме на работу и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Колледжа искусств о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Работники Колледжа искусств могут работать по совместительству в установленном Трудовым Кодексом порядке.

2.3. При назначении на работу или при переводе в установленном Трудовым Кодексом порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями под роспись, условиями и оплатой труда и разъяснить права и обязанности;
- ознакомить работников с ПВТР, трудовым и учебным режимом Колледжа искусств и иными документами, имеющими отношение к его обязанностям;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

На всех работников Колледжа искусств, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом. Лицам, работающим в Колледже искусств на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа искусств.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Все работники Колледжа искусств обязаны:

- выполнять решения Совета колледжа, приказы и распоряжения администрации;
- работать честно и добросовестно, проявляя творческую инициативу и оперативность, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для исполнения своих должностных обязанностей, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать Правила Внутреннего Трудового Распорядка, требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материальному имуществу, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, нести ответственность за причиненный ущерб в соответствии с законодательством;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- участвовать по решению администрации в работах по уборке территории, прилегающей к Колледжу искусств и общежитию, при подготовке зданий к новому учебному году и осенне-зимнему периоду (субботниках).

3.2. Преподаватели Колледжа искусств обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность обучения, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- вести индивидуальную работу со студентами, уважать их личные достоинства, проявлять заботу об их профессиональном и культурном развитии;
- вести систематический (ежемесячный) учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- вести внеклассную воспитательную работу согласно планам Колледжа искусств;
- на каждый предмет составлять рабочие программы, приступать к ведению дисциплины на основе рабочей программы с рецензией;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, педагогическое мастерство, регулярно, не реже одного раза в 5 лет, проходить аттестацию;
- заполнять учебную документацию в соответствии с установленным порядком.

3.3. Запрещается курить в здании учебного корпуса и распивать спиртные напитки.

3.4. Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Правильно организовать труд сотрудников Колледжа искусств, чтобы каждый работающий по своей специальности и квалификации имел рабочее место, которым может являться аудитория или другое помещение, где в указанное время, согласно расписанию или графику работы, должен находиться работник; обеспечить сотрудников всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием.
- 4.2. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца – 8 числа следующего месяца. Перечисление денежных средств производится на указанный работником счет в банке.

4.3. При выплате заработной платы работодатель извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки выдаются работникам лично в день выдачи заработной платы в помещении бухгалтерии. В случае, если в день выдачи заработной платы работник не забрал свой расчетный лист, он остается на хранении в бухгалтерии до получения его работником.

- 4.4. Своевременно составлять общее расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Колледжа искусств,
- 4.5. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной науки и культуры, и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.
- 4.6. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на улучшение работы Колледжа искусств.
- 4.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять все меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.8. Соблюдать трудовое законодательство и законодательство в сфере охраны труда, обеспечивать исправность содержания помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений.
- 4.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.
- 4.10. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.
- 4.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков согласно графику всем работникам Колледжа искусств и в соответствии с нормами действующего Трудового Кодекса РФ.
- 4.12. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышения квалификации сотрудников Колледжа искусств; поддерживать и развивать инициативу и активность работников; создавать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.13. Организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа искусств с регистрацией времени.
- 4.14. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, графика работы преподавателей в течение рабочего дня и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заведующими ПЦК и заместителем директора по учебной работе.
- 4.15. В соответствии с действующим Трудовым Кодексом нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов.
- 4.16. Педагогическая нагрузка заместителей директора Колледжа искусств не может быть более 500 часов в год.
- 4.17. В Колледже искусств устанавливается 5-ти и 6-ти дневные рабочие недели.

5-ти дневная рабочая неделя:

Начало рабочего дня	Обед	Окончание рабочего дня
8.30 - женщины	с 12.30 до 13.30	16.45 для женщин
8.00 - мужчины		17.00 для мужчин
		В пятницу: 16.30 для женщин
Административно-управленческий персонал, Специалисты, Технические исполнители, Рабочие по обслуживанию и ремонту здания колледжа и общежития: слесарь-сантехник, плотник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.		

6-ти дневная рабочая неделя:

Начало рабочего дня	Обед	Окончание рабочего дня
8.00	с 12.00 до 13.00	15.00 для женщин
		15.36 для мужчин
Рабочие по обслуживанию здания колледжа и общежития: Уборщик служебных помещений, Уборщик территории, Гардеробщик.		

- 4.18. Дежурные по учебному корпусу, дежурные общежития, воспитатели общежития работают по годовому суммированному учету рабочего времени.
 - 4.19. В случаях производственной необходимости, допускается применение гибкого режима рабочего времени (ст.102 ТК РФ). (столовая, библиотека, отдел фонотеки и др.)
 - 4.20. Преподавательский и концертмейстерский состав работает по 6 дневной рабочей неделе с выходным днем – воскресенье. Норма часов педагогической работы в день (от 3 до 6 часов) и, соответственно, в неделю (от 18 до 36 часов), за выполнение которой установлена ставка заработной платы (должностной оклад). За часы педагогической (преподавательской) работы сверх установленных норм производится дополнительная оплата в соответствии с получаемой ставкой в одинарном размере.
- Рабочее время преподавателя и концертмейстера (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов – ненормированная часть рабочего времени) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа искусств.

- Расписание составляется с продолжительностью учебного часа 45 минут, перерывы после каждого академического часа занятий – 5 минут, между парами – 10 минут, после 3 пары устанавливается обеденный перерыв – 40 минут.

8.30 - 9.15		14.15 - 15.00
9.20 - 10.05		15.05 - 15.50
10.15 - 11.00		16.00 - 16.45
11.05 - 11.50		16.50 - 17.35
12.00 - 12.45	обед 13.35 - 14.15	17.45 - 18.30
12.50 - 13.35		18.35 - 19.20

- Время каникул, не совпадающее с отпуском для преподавателей и концертмейстеров, является рабочим временем
- Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели и концертмейстеры, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, привлекаются администрацией Колледжа искусств:

* к методической работе;

* к участию в работе Совета колледжа;

* к участию в работе педагогического совета;

* к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

* на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;

* классные руководители в период зимних каникул оформляют личные дела студентов, перспективные планы работы и иные работы, связанные с деятельностью классных руководителей;

* руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, не предоставляется в период сессий, в период проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

5.7. При неявке на работу или в случае ухода в течение рабочего дня с работы по болезни, работник обязан незамедлительно предупредить администрацию.

Накануне выхода на работу после болезни и др., сообщить администрации, заведующим структурными подразделениями.

5.8. Собрания, заседания, совещания преимущественно проводятся по вторникам в 16.00. По вопросам, требующим безотлагательного решения, работники могут привлекаться по требованию администрации к участию в собраниях, заседаниях, совещаниях и в другое время.

5.9. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного учебного корпуса и выдаваться работникам колледжа с обязательной отметкой в журнале о получении и возврате ключа; студентам колледжа – по студенческим билетам с обязательной отметкой в журнале о получении и возврате ключа.

5.10. Запрещается изготовление дубликатов ключей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к сотрудникам могут быть применены меры морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение Почетной грамотой;

- поощрения и награды, предусмотренные Министерством культуры РФ и РК, Министерством образования и высшей школы РФ и РК и другими наградами.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения может сочетаться принцип материального и морального стимулирования труда.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Колледжа искусств имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание накладывается директором Колледжа искусств.
- 7.5. До применения дисциплинарного взыскания, от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребовано объяснение в письменной форме.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.