

**Утверждаю**  
Директор ГОУ СПО «Воркутинский  
музыкальный колледж»  
И.Н. Сорокин  
2011г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
"Воркутинский музыкальный колледж"**

**I Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового Кодекса Российской Федерации, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива колледжа.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в рамках предоставленных ей прав.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- Предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства домоуправлением (ЖЭУ);
- Предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- Предъявления ИНН.

Прием на работу в колледж без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация колледжа вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Все работники принимаются на работу лишь после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа.

Трудовой договор с принимаемым на работу лицом заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой храниться в отделе кадров.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению представителя работодателя, т.е. лица обладающего распорядительными функциями в соответствии с должностными обязанностями, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течении трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.3. Работники колледжа могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.4. При поступлении или переводе работника колледжа на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом колледжа и локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место на основании, предусмотренном законодательством.

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.6. Увольнение штатных сотрудников из числа преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему 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 приказа и действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, закона ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Права работников, студентов**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное Федеральными законами;

#### **IV. Основные обязанности работников и студентов колледжа**

##### **4.1. Все работники колледжа обязаны:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

#### 4.2. Преподавательский состав колледжа обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеурочное время;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический уровень, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе;
- руководить научно-педагогической работой студентов;
- совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **V. Права работодателя**

#### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

## VI. Основные обязанности работодателя

### 6.1. Администрация колледжа обязана:

- выплачивать работникам заработанную плату 23 и 8 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников колледжа, закрепить за ними рабочее место, своевременно ознакомить с установленным заданием, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования. Своевременно составлять расписание учебных занятий и доводить его до сведения преподавателей, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом колледжа;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;
- рассматривать предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, поощрять лучших работников колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать их правильное хранение;
- постоянно контролировать соблюдение работниками, студентами, требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать применение действующих нормативов оплаты труда; выдавать заработанную плату и стипендию в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам согласно графику;
- создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на вечерних и заочных факультетах для рабочих и служащих;

- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс;
- разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности. Активизировать деятельность трудовых коллективов по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм.

## **VII. Рабочее время и его использование**

Время отдыха.

7.1. Для преподавательского состава, обслуживающего персонала устанавливается 6-дневная рабочая неделя и выходным днем воскресенье.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и научно-исследовательской работы.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность работы 72 часа в месяц, для концертмейстеров 96 часов в месяц.

Для обслуживающего персонала устанавливается рабочая неделя: для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов в неделю.

Для обслуживающего персонала составляются графики сменности, которые доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за 7 дней до начала месяца под расписку.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течении двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом представителя работодателя (зам.директора), который обязан принять меры по замене работника.

Работнику вышеуказанной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.2. Контроль за выполнением учебных планов, соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими предметно-цикловых комиссий и заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

7.3. Для учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни суббота и воскресенье.

7.4. Время начала и окончания работы оговорено в трудовом договоре каждого работника колледжа.

Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе.

7.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией производится с письменного согласия работника в случаях указанных в ст.99 ТК РФ.

7.6. Запрещается в рабочее время:

- политическая деятельность в стенах колледжа;
- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря года предшествующего отпуску и доводится до сведения всех рабочих и служащих. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению администрации, отпуск преподавателю может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

Расписание звонков:

1 урок	- 8:50 - 9:35 перемена 5 минут
2 урок	- 9:40 - 10:25 перемена 10 минут
3 урок	-10:35 - 11:20 перемена 5 минут
4 урок	-11:25 - 12:10 перемена 10 минут
5 урок	-12:20 - 13:05 перемена 5 минут
6 урок	-13:10 - 13:55 перемена 25 минут
7 урок	-14:20 – 15:05 перемена 5 минут
8 урок	-15:10 – 15:55 перемена 10 минут
9 урок	-16:05 – 16:50 перемена 5 минут
10 урок	-16:55 – 17:40 перемена 5 минут

### **VIII. Поощрения за успехи в работе и учебе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения преподавателей и сотрудников применяются следующие поощрения:



- объявления благодарности;
- выдача премии;
- установление надбавок;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией согласно коллективному договору и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях.

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

8.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

## **IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного и общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет:

а) дисциплинарные взыскания на основании ст.192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

б) по представлению руководителя структурного подразделения снятие установленной надбавки за высокие показатели в труде;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (подп. "а" п.6 ст.81 ТК РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. "б" п.6 ст.81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. "в" п.6 ст.81 ТК РФ);
- 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 (подп. "г" п.6 ст.81 ТК РФ);
- нарушения 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 (подп. "д" п.6 ст.81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем, проректорами, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу (п.9 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником филиала, представительства, проректорами университета трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне (п.12 ст.81 ТК РФ).

9.3. За конкретный проступок, допущенный сотрудником колледжа, администрация принимает одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором колледжа в форме издания приказа и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (ст.193 ТК РФ).

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

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

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

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.

В течение (не более трех месяцев) действия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой, учебной и производственной дисциплины надбавки за высокие достижения в труде работнику не выплачиваются, о чем издается соответствующий приказ.

## **Х. Порядок в помещениях**

10.1 В помещениях колледжа запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах);
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;

10.2. Администрация колледжа обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.

10.3. Ключи от помещений учебного здания, а также от кабинетов должны находиться у вахтера (дежурного работника) и выдаваться с внесением в журнал выдачи ключей.

Положение принято  
на Совете трудового коллектива  
«1» марта 2011г.