

Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) устанавливаются для работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский музыкальный колледж».

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и других действующих законодательных актов Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

2. Порядок оформления трудовых отношений

2.1. При приеме на работу (до момента подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с должностной инструкцией; уставом учреждения; нормативными актами по охране труда; иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника; коллективным договором и приложениями к нему, положением о первичной профсоюзной организации учреждения.

2.2. Прием работников на работу осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, путем заключения трудового договора и оформления приказа, с обязательным ознакомлением работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией учреждения.

2.4. При заключении трудового договора, поступающий на работу, предъявляет работодателю 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;
медицинский осмотр (обследование);
документы об образовании, наличие квалификации или специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

справка об отсутствии судимости;
другие документы, необходимость предъявления которых предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. С лицами, являющимися материально ответственными, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может, быть предложено, представить характеристику с предыдущего места работы, резюме о выполняемой работе.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений – шести месяцев.

2.8. Испытательный срок не устанавливается для следующей категории вновь принятых работников:

беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

иным лицам в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

Испытательный срок указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

Положение работников в период испытательного срока ничем не отличается от положения других работников учреждения. Они выполняют работу в соответствии со своей должностной инструкцией и подчиняются настоящим правилам.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

В случае если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора производится только на общих основаниях в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3. Основные обязанности Работодателя и работников

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. организовать труд работников в соответствии с их правами и обязанностями, обеспечивать работников рабочими местами, оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей;

3.1.2. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.1.3. осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

3.1.4. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2. Директор Учреждения обязан:

3.2.1. Правильно организовывать работу подчиненных, четко отдавать приказы и указания, проверять их точное и своевременное исполнение;

3.2.2. Поощрять отличившихся по службе работников за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в соответствии с действующим законодательством и взыскивать с нарушителей дисциплины, быть чутким к людям, их нуждам и запросам.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с законодательством о труде и настоящими Правилами;

3.4.2. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (с регистрацией прихода-ухода), своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;

3.4.3. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4.4. Беречь оборудование, инструменты, инвентарь и т. п., сдавать ключ от служебного кабинета по окончании работы под роспись в специальном журнале. Не допускается: оставлять открытыми окна по окончании работы, покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц, оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;

3.4.5. Вести себя достойно, выдержано, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

3.4.6. В деловой обстановке обращаться с подчиненными и сослуживцами на «Вы», по имени, отчеству;

3.4.7. Проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и представителями организаций, обращающихся в учреждение;

3.4.8. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

3.4.9. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

3.4.10. Незамедлительно информировать непосредственного начальника (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо структурное подразделение, либо директора учреждения) о случаях склонения к совершению

коррупционных правонарушений;

3.4.11. Незамедлительно информировать непосредственного начальника (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо структурное подразделение, либо директора учреждения) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

3.4.12. Сообщить непосредственному начальнику (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, либо структурному подразделению) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.5. Курение в Учреждении и на его территории запрещено.

3.6. Работники Учреждения обязаны соблюдать служебную субординацию:

3.6.1. Служебной субординацией в Учреждении являются отношения между работниками, состоящими в порядке подчиненности один к другому в соответствии с их служебными должностными инструкциями;

3.6.2. Работник Учреждения обязан соблюдать служебную субординацию как по отношению к вышестоящим по должности должностным лицам, так и к нижестоящим;

3.6.3. Работник в соответствии со своей служебной (должностной) инструкцией обязан выполнять устные и письменные распоряжения своего непосредственного руководителя, приказы директора учреждения. В случае, если работник получил служебное задание от вышестоящего над его непосредственным руководителем должностного лица, он обязан доложить об этом непосредственно руководителю и в случае одобрения продолжить выполнять служебное задание. Если непосредственный руководитель отменяет служебное задание вышестоящего должностного лица, то работник вправе его не выполнять. Ответственность за невыполнение служебного задания, порученного работнику вышестоящим должностным лицом, и отмененного непосредственным руководителем, полностью ложится на непосредственного руководителя.

3.7. Преподаватели Учреждения обязаны:

3.7.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.7.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.7.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.7.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.7.5. Формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, воспитывая у обучающихся высокий профессионализм и развивая их творческие способности, самостоятельность и инициативу.

3.7.6. Формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.7.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.7.8. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.7.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.7.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

3.7.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.7.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.7.13. Соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.7.14. Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.7.15. Оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.7.16. Организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

3.7.17. Ежегодно разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

3.7.18. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.7.19. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).

3.7.20. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

3.7.21. Качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, указанные в должностной инструкции, трудовом договоре, квалификационных характеристиках и других нормативных и локальных актах.

3.7.22. Вести необходимую учебную и иную документацию, согласно графику документооборота, отчитываться по ней в срок и в полном объеме.

3.7.23. Вести активную творческую и музыкально-просветительскую деятельность (сольные концерты, концерты класса, открытые уроки и т.п.), активно вовлекая обучающихся в различные виды творческой деятельности, способствующие развитию профессиональных навыков.

3.7.24. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров.

3.7.25. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.7.26. Незамедлительно извещать администрацию учреждения о своем отсутствии на рабочем месте, в связи с временной нетрудоспособностью и другими форс-мажорными обстоятельствами, а также вовремя информировать о готовности выполнять свои функциональные обязанности по окончании вышеуказанных обстоятельств.

3.7.27. Обеспечивать защиту сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, а также конфиденциальность информации, касающейся интересов учреждения.

3.7.28. Выполнять распоряжения директора учреждения и его заместителей, касающиеся их деятельности.

3.7.29. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.7.30. Выполнять требования должностных инструкций, правил охраны труда и техники безопасности, санитарного состояния рабочего места и противопожарной безопасности.

3.7.31. Беречь оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, мебель и другие материальные ценности учреждения, оказывать содействие администрации в их сохранении.

3.7.32. Являться на рабочее место не позднее, чем за 5 минут до начала занятия.

3.7.33. Выполнять дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, заведование предметно-цикловыми секциями и др.). Функциональные обязанности определяются соответствующими локальными актами учреждения».

3.8. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

4.1.1. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, с предоставлением одного выходного дня – воскресенье. Режим работы устанавливается в соответствии с расписанием исходя из установленной нагрузки на учебный год.

4.1.2. Для иных категорий работников (руководители, специалисты, служащие, рабочие) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. При пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим работы:

Для работников с продолжительностью рабочей недели 36 часов:

Понедельник: с 9-00ч. до 17-12ч.

Вторник: с 9-00ч. до 17-12ч.

Среда: с 9-00ч. до 17-12ч.

Четверг: с 9-00ч. до 17-12ч.

Пятница: с 9-00ч. до 17-12ч.

Обеденный перерыв: с 13-00ч. до 14.00ч.

Для работников с продолжительностью рабочей недели 40 часов:

Понедельник: с 9-00ч. до 18-00ч.

Вторник: с 9-00ч. до 18-00ч.

Среда: с 9-00ч. до 18-00ч.

Четверг: с 9-00ч. до 18-00ч.

Пятница: с 9-00ч. до 18-00ч.

Обеденный перерыв: с 13-00ч. до 14.00ч.

Для отдельных категорий работников учреждения устанавливается особый режим начала и окончания рабочего дня – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Рабочее время регулируется графиком сменности персонала, который утверждается работодателем. Выходными днями являются различные дни недели в зависимости от графика сменности.

4.1.3. Ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.2. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается расписанием.

4.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с нее всех работников.

4.4. В случае неявки на работу по болезни, работник по возможности оповещает о своем отсутствии непосредственного руководителя подразделения не позднее дня открытия листка нетрудоспособности и о дне выхода на работу не позднее дня его закрытия.

4.5. В исключительных случаях, при наличии уважительной причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5. Время отдыха

5.1. Выходным днем для педагогических работников Учреждения является воскресенье, для иных категорий работников (руководители, специалисты, служащие, рабочие) с пятидневной рабочей неделей, выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв 45 минут.

5.3. Работникам предоставляется отпуск (ежегодный оплачиваемый, учебный, без содержания и др.) в порядке и по правилам, предусмотренным законодательством РФ и согласно утвержденному графику.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники обязаны строго соблюдать служебную дисциплину в соответствии с законодательством о труде и настоящими Правилами.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

6.3.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3.3. принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

6.3.4. однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

6.3.5. повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

6.3.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.3.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6.3.8. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

6.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

6.9. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

7. Порядок, сроки и место выдачи заработной платы

7.1. Порядок, сроки и место выдачи заработной платы определяется в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца, 22 числа расчетного месяца и 7 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.