

Утверждаю:

Директор ГОУ СПО

«Кемеровский музыкальный колледж»

Юдина С. А.

01 сентября 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Кемеровский музыкальный колледж»

г. Кемерово

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГОУ СПО «КЕМЕРОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

1.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников колледжа определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

1.2. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного или бессрочного) работодателя с работником.

1.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (в том случае, если лицо поступает на работу впервые, администрация оформляет новую трудовую книжку);
- б) диплом об образовании;
- в) личную медицинскую книжку;
- г) паспорт и военный билет лично;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости.

1.4. Прием на работу оформляется соответствующим приказом по колледжу. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку.

1.5. На каждого работника колледжа заводится личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

1.6. При приеме или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности.

1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

1.8. Трудовые книжки работников колледжа хранятся в несгораемом шкафу у директора колледжа. При их заполнении администрация руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора колледжа.

1.9. Трудовой договор может быть прекращен только на основании, предусмотренном законодательством. Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а

работодатель колледжа обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится на основании ст. 81 Трудового кодекса РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

1.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Работники колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

КУРЕНИЕ В ПОМЕЩЕНИИ КОЛЛЕДЖА ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

в) соблюдать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в колледже, бережно относиться к имуществу, расходованию электроэнергии.

2.2. Преподаватели колледжа отвечают за воспитание и обучение студентов в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными, а также за перевод их на следующий курс и выпуск из колледжа.

2.3. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, заседаниях предметно-цикловых комиссий, проведении зачетов и экзаменов.

2.4. Преподаватели участвуют в концертно-просветительской деятельности коллектива, оказывают методическую и практическую помощь преподавателям ДМШ города и области.

2.5. Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляют руководству училища планы и отчеты о работе со студентами.

2.6. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к студентам с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

2.7. Преподаватели должны постоянно повышать свой профессиональный уровень.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация колледжа обязана:

а) строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ;

б) проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу колледжа и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;

в) повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения работников колледжа по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

д) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

е) внедрять современные инновационные технологии в учебный процесс;

ж) оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;

з) улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;

и) обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов колледжа;

к) внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;

л) обеспечить надлежащее состояние помещений колледжа (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность имущества и оборудования.

3.2. Сроки выплаты заработной платы:

20-25 число текущего месяца – аванс

05-10 число последующего месяца – заработная плата.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

4.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией колледжа в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком, установленным в колледже. Расписание всех видов занятий должно быть вывешено на видном месте.

4.2. Для преподавателей и сотрудников колледжа установлена 6-дневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателя не должен превышать 8 часов в день с перерывом для отдыха и питания.

4.3. Рабочий день сотрудников колледжа устанавливается с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания с 12.20 до 13.20.

4.4. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий со студентами могут производиться только с разрешения администрации.

4.5. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией. Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни.

4.6. В дни зимних каникул преподаватели колледжа могут привлекаться администрацией для участия в заседании педагогического совета, методического совета, предметно-цикловых комиссий.

4.7. Согласно трудового кодекса Российской Федерации преподавателям и концертмейстерам колледжа устанавливается очередной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Другим категориям рабочих и служащих - 28 календарных дней.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании, продолжительную безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) награждение ценным подарком

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие организации к поощрениям:

- присвоению почетных званий,
- награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора колледжа.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания, предусмотренные п.п. а, б настоящего пункта, налагаются директором колледжа. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей работником колледжа, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее 6 месяцев со дня обнаружения проступка.

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

6.8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Работник имеет право обжаловать вынесенное взыскание в государственной инспекции труда.

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

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.