

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИВАНОВСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной ПО  
  
С.К.Годлевская



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Ивановского музыкального  
училища (колледжа)  
  
А.Г.Бурлакова



**Правила  
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Ивановской области  
«Ивановского музыкального училища (колледжа)»**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений Ивановского музыкального училища (колледжа).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. 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 созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

е) справка об отсутствии (наличии) судимости или факта уголовного преследования;

ж) медицинская справка о прохождении медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Ивановского музыкального училища (колледжа), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения). Размер заработной платы указывается в трудовом договоре, приказе о приеме на работу в соответствии со штатным расписанием училища, действующего на момент приема на работу работника. Срок выплаты заработной платы определен в Положении об оплате труда работников училища.

2.3. При поступлении работника на работу (до оформления трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.3.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в училище и относящимися к трудовым функциям работника;

2.3.4. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Ивановском музыкальном училище (колледже) свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

Работодатель может досрочно расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с основаниями, предусмотренными трудовым кодексом РФ.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего

работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

#### **3.1. Работники Ивановского музыкального училища (колледжа) имеют право:**

- 3.1.1. Все работники Учреждения имеют право на:
  - 3.1.2. получение работы, обусловленной трудовым договором с Учреждением;
  - 3.1.3. материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
  - 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в установленные сроки;
  - 3.1.5. защиту персональных данных;
  - 3.1.6. на отдых;
  - 3.1.7. моральное и материальное стимулирование труда;
  - 3.1.8. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
  - 3.1.9. участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
  - 3.1.10. пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений Учреждения;
  - 3.1.11. иные права, предусмотренные законодательством РФ;
- 3.2. Все работники Учреждения обязаны:
  - 3.2.1. выполнять требования Устава, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы и распоряжения администрации Учреждения;
  - 3.2.2. знать и выполнять свои должностные и функциональные обязанности, принимать участие в их разработке;
  - 3.2.3. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;
  - 3.2.4. бережно относиться к имуществу Учреждения;
  - 3.2.5. своевременно проходить плановые медицинские осмотры в сроки, установленные Учреждением;
  - 3.2.6. соблюдать требования по запрету употребления алкоголя, наркотических средств, курения на территории Учреждения;
- 3.3. Педагогические работники дополнительно имеют право на:
  - 3.3.1. педагогическую инициативу;
  - 3.3.2. необходимые условия для реализации своего творческого потенциала;
  - 3.3.3. повышение своей квалификации и профессиональную переподготовку.
- 3.4. Педагогические работники обязаны:
  - 3.4.1. разрабатывать учебные программы, методические указания, планы занятий по преподаваемым дисциплинам в сроки, установленные Учреждением;
  - 3.4.2. выполнять утвержденные образовательные программы среднего профессионального образования;
  - 3.4.3. своевременно и правильно вести установленную Учреждением документацию по образовательному процессу, соблюдать нормы профессиональной этики;
  - 3.4.4. направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение студентов профессии, приобщение их к общечеловеческим ценностям;
  - 3.4.5. не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
  - 3.4.6. вести активную популяризацию Учреждения всеми незапрещенными способами;

- 3.4.7.принимать активное участие в жизни Учреждения как в учебное, так и не учебное время;
- 3.4.8.не совершать поступков порочащих честь и достоинство Учреждения;
- 3.4.9.принимать активное участие в профориентационной работе среди учащихся школ.
- 3.5.Все работники несут ответственность в соответствии с законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 4.1.5. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- 4.1.6. выдавать без взимания платы работникам трудовые книжки и вкладыши в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. неукоснительно соблюдать законодательство о труде;
- 4.2.2. организовывать труд преподавателей и других сотрудников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым работником определенное рабочее место и т.д.;
- 4.2.3. своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать безопасные условия труда;
- 4.2.4.создавать условия для улучшения качества подготовки с учетом требований современной науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- 4.2.5. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы;
- 4.2.6. улучшать условия труда, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых и иных помещений;
- 4.2.7. внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа;
- 4.2.8. обеспечивать своевременное предоставление ежегодных очередных отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков;
- 4.2.9. выдавать заработную плату работникам учреждения в установленные сроки, но не реже, чем 2 раза в месяц: 19 числа за 1 половину месяца (аванс), 4 числа – за 2 половину месяца. Если дни выдачи заработной платы приходятся на выходные и праздничные дни, то выплаты производятся в день предшествующий выходному или праздничному дню. Заработная плата за 2 половину декабря выдается в конце отчетного месяца;
- 4.2.10.обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников учреждения; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников учреждения, и сообщать им о принятых мерах.

#### **5. Рабочее время и организация учебных занятий.**

5.1. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается со следующим графиком:

Начало занятий - 8.10 час.

Окончание занятий – 20.00 час.

5.1.1.Для преподавателей, концертмейстеров, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания, уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной день - воскресенье):

5.1.2.Для всех сотрудников учреждения (кроме нижеуказанных) устанавливается пятидневная рабочая неделя – с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 (выходные дни – суббота, воскресенье):

Директор – 9.00-17.30 (понедельник-пятница)

перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Заместитель директора по учебной работе – 9.00-18.00 (понедельник-пятница), перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Заместитель директора по воспитательной работе – 9.00-18.00 (понедельник-пятница), перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Бухгалтерия – 8.30-17.15 (понедельник-четверг)

– 8.30-16.00 (пятница)

перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, улучшение качества работы, повышения квалификации Работодатель имеет право применить следующие виды поощрения:

- грамота
- благодарность
- премиальная выплата.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

7.1. Работники училища несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников училища.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИВАНОВСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной ПО

С.К. Годлевская



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ивановского музыкального  
училища (колледжа)

А.Г.Бурлакова

введено в действие

Приказом № 18-11

от « 20 » мая 2019 г.



**ИЗМЕНЕНИЯ**

**В Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ивановской области  
«Ивановского музыкального училища (колледжа)»**