

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива
ГАПОУ МО
«МОБМК им. А.Н. Скрябина»
«28» июня 2016 года

УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
О.Н. Гапонов
«28» июня 2016 года



Мотивированное мнение профсоюзного комитета
в письменной форме (протокол от 28.06.2016 г.
№ 148) рассмотрено

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Московский областной базовый музыкальный колледж
имени А.Н. Скрябина»**

г.о. Электросталь

2016 год

В соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ГАПОУ МО «Московский областной базовый музыкальный колледж имени А.Н. Скрябина» и коллективным договором, трудовой распорядок в ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием трудового коллектива ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина» по представлению работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в отдельности, представляя собой нормативный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина»:

I. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1.1. Каждый работник ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина» имеет право:

- На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- На возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей;
- На равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- На отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днём для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности, в иных установленных законом случаях;
- На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- Получения ежемесячной компенсации в размере одного минимального размера оплаты труда для обеспечения книгоиздательской литературой (для работников в т.ч. и руководящих, деятельность которых связана с образовательным процессом);

1.2. Работник ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина» обязан:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка.
- Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- Проходить периодические медицинские осмотры;

- Постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с действующим государственным стандартом;
 - Строго следовать нормам профессиональной этики;
 - Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.
 - Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
 - Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью;
 - Бережно относиться к имуществу МОБМК им. А.Н. Скрябина;
 - Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения администрации МОБМК им. А.Н. Скрябина;
 - Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные настоящими правилами и соответствующими инструкциями;
 - Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно расходовать электроэнергию.
 - Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом МОБМК им. А.Н. Скрябина и коллективным договором.
- 1.3. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право:

- 2.1. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- 2.2. Контролировать соблюдение законов и ПВТР;
- 2.3. Оценивать работу работников колледжа;
- 2.4. Поощрять работников в пределах своей компетенции;
- 2.5. Принимать к работникам меры дисциплинарного воздействия в пределах своей компетенции.

Администрация обязана:

- 2.6. Правильно организовывать труд работников;
- 2.7. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, проводить мероприятия по охране труда и ТБ;
- 2.8. Принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- 2.9. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по ТБ и противопожарной охране;

- 2.10. Нести в установленном порядке ответственность за вред, причинённый работникам увечьем или профессиональным заболеванием при выполнении ими трудовых обязанностей;
- 2.11. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- 2.12. Организовывать периодические медицинские осмотры работников колледжа. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведённых обследований, администрации не должна допускать к выполнению трудовых обязанностей.
- 2.13. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 2.14. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам колледжа;
- 2.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

III. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Трудовые отношения работников с ГАПОУ МО «Московский областной базовый музыкальный колледж имени А.Н. Скрябина» регулируются трудовым договором.
- 3.2. Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ:
 - На неопределённый срок;
 - На определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
- 3.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой ему работе. Порядок назначения испытательного срока устанавливается в соответствии со ст. ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.
- 3.4. Приём на работу оформляется приказом директора. Основанием для издания приказа о зачислении на работу является заключённый трудовой договор.
- 3.5. При поступлении на работу администрация ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина» обязана:
 - Ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности;
 - Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом МОБМК им. А.Н. Скрябина;
 - Ознакомить работника с Коллективным договором и Уставом ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина» под роспись;
 - Ознакомить работника с приказом о приёме на работу под роспись;
 - Проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилами охраны труда;
 - Ознакомить лиц, принимаемых на должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с должностными инструкциями под роспись.
- 3.6. При приёме на работу администрация ГАПОУ МО «Московский областной базовый музыкальный колледж имени А.Н. Скрябина» формирует личные дела работников, либо требует заполнения карточки по форме Т 2.

- Для лиц из числа преподавателей и концертмейстеров, принимаемых как на штатные должности, так и по совместительству, личные дела формируются из следующих документов:
 1. Личный листок по учёту кадров.
 2. Копия диплома о высшем (среднем) профессиональном образовании, учёной степени, учёного звания.
 3. Копия документа об окончании ассистентуры-стажировки.
 4. Две фотографии 3×4 см.
 5. Трудовая книжка.
 6. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия)
 7. Идентификационный номер налогоплательщика (копия).
 8. Надлежаще оформленный паспорт (предъявляется лично).
 9. Военный билет (предъявляется лично)
 10. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:
 1. Личный листок по учёту кадров
 2. Трудовая книжка.
 3. Копия аттестата, диплома.
 4. Две фотографии 3×4 см.
 5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия).
 6. Идентификационный номер налогоплательщика (копия).
 7. Надлежаще оформленный паспорт (предъявляется лично).
 8. Военный билет (предъявляется лично).

3.7. Администрация МОБМК им. А.Н. Скрябина может временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, перевести работника без его согласия на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в следующих случаях:

- В случае производственной необходимости (на срок до одного месяца);
- В случае простоя (на всё время простоя).

3.8. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). Увольняющиеся обязаны сдать обходной лист.

3.11. Администрация ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина» обязана:

- Правильно организовать труд работников МОБМК им. А.Н. Скрябина;
- Создать условия для роста производительности труда;
- Обеспечить трудовую и производственную дисциплину;
- Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для преподавателей и концертмейстеров колледжа им. А.Н. Скрябина устанавливается продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю. В пределах этого времени преподаватели и концертмейстеры должны выполнять все виды учебно-методической работы. Объем учебной нагрузки на преподавателя и концертмейстера определяется утвержденным нагрузочным листом.

4.2. Для учебно-вспомогательного персонала, работающего 6 дней в неделю, устанавливается следующий режим трудового дня:

Начало работы: 9-00	Суббота
Перерыв на обед: 13-00 - 14-00	Начало работы: 9-00
Окончание: 17-00	Окончание: 14-00

4.3. Для служб, обеспечивающих учебный процесс с 9-00 до 19-00 (библиотека, кабинет звукозаписи) устанавливается следующий режим трудового дня:

<i>Первая смена</i>	<i>Вторая смена</i>
Начало работы: 8-45	Начало работы: 11-45
Перерыв на обед: 13-00 - 14-00	Перерыв на обед: 15-15 - 15-45
Окончание: 16-45	Окончание: 19-15
Суббота: начало 8-45, окончание 13-15	Суббота: начало 11-00, окончание 16-00

4.4. Для дежурных по учебному корпусу и гардеробщиц устанавливается шестидневная рабочая неделя и двухсменный график работы:

<i>Первая смена</i>	<i>Вторая смена</i>
Начало работы: 8-00	Начало работы: 15-00
Окончание: 15-00	Окончание: 22-00
Суббота: начало 8-00, окончание 14-30	Суббота: начало 14-30, окончание 21-00

4.5. Для остальных работников МОБМК им. А.Н. Скрябина при пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня:

Начало работы: 8-30
Перерыв на обед: 13-30-14-00
Окончание: 17-00

4.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени работников АУП, УВП и обслуживающего персонала сокращается на один час.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников моложе 18 лет (не более 36 часов в неделю).

4.8. При работе в ночное время установленная продолжительность работы (смены) сокращается на один час. Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение рабочего времени. Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, устанавливаются действующим законодательством РФ.

4.9. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и Работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в размере не менее 28 календарных дней, преподавателям, концертмейстерам и воспитателям – 56 календарных дней. Порядок предоставления основных, дополнительных оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения для работников ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина» применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Премирование;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение Почётной грамотой;
 - Представление к званию;
 - Другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.
- 5.2. Поощрения применяются Работодателем с учётом мнения профкома. Допускаются соединения нескольких мер поощрения.
- 5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Порядок и сроки оценки качества работы работников МОБМК им. А.Н. Скрябина устанавливаются решением малого Совета колледжа.
- 5.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству колледжа и его представителям, наделённым административно-властными полномочиями либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (п.п. 5,6,7,8 ст. 81 Трудового кодекса РФ, п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ).
- А также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, не допускается.
- 6.3. Выбор меры взыскания зависит от тяжести совершённого проступка, обстоятельств нарушения, поведения работника, отношения работника к совершённому дисциплинарному проступку;
- 6.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности директора колледжа, в порядке установленном действующим законодательством. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.
- 6.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

- 6.7. Лица из числа преподавателей, концертмейстеров и воспитателей могут быть уволены до истечения срока действия трудового договора в соответствии со ст. 336, п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ за:
- Повторное в течение года грубое нарушение Устава ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина»;
 - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 6.8. Увольнение по вышеуказанным основаниям может производиться без согласия профкома.
- 6.9. Применение, а также снятие дисциплинарных взысканий, производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.