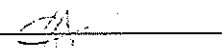



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (техникум)
«МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АКАДЕМИЧЕСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ПАМЯТИ 1905 ГОДА»

ПРИНЯТО
Советом Училища
протокол № 2 от «27» 08 2015 г.

Секретарь Совета




УТВЕРЖДАЮ
Директор МГАХУ памяти 1905 года
А.В. Морозов

2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка для сотрудников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (техникум) «Московское государственное академическое художественное училище памяти 1905 года» (далее – Училище) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом РФ «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», иными действующими нормативными правовыми актами РФ, Уставом Училища и иными локальными нормативными актами Училища.

1.2. Трудовая дисциплина в Училище основывается на осознанном и добросовестном отношении сотрудников к своим обязанностям.

Соблюдение строгой дисциплины, бережное отношение к материальным ценностям, выполнение норм труда – необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива Училища.

1.2.1. Дисциплина:

– обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Училища;

– обязательное для всех обучающихся подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим российским законодательством об образовании иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы в области образования, Уставом училища, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами.

1.3. Правила внутреннего распорядка определяют обязанности работников в организации труда на современной научной основе по эффективному использованию трудового времени, высокое качество осуществления учебно-воспитательного процесса.

1.4. Правила обязательны для всех сотрудников и обучающихся в Училище.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Училища и сотрудником регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Игорь Семенов

или в 70/2

[Handwritten mark]

Сергей Сергеевич

12

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

- медицинскую книжку с отметкой о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с отсутствием противопоказаний для приёма на работу.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Училища обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно служебным инструкциям;

- ознакомить работника с Уставом Училища, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами;

- проинструктировать по охране труда и пожарной безопасности с записью о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. К педагогической деятельности в Училище допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

В исключительных случаях к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и педагогический стаж по соответствующей учебной дисциплине не менее 5 лет.

2.10. К педагогической деятельности в Училище не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Работникам Училища разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника в порядке, установленном ст.ст. 72, 72.1, 72.2 и 77 ТК РФ и иными нормами действующего трудового законодательства РФ.

2.13. Отстранение от работы:

2.13.1. В соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.13.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.14. Всем работникам администрация обязана выдавать расчетные листки накануне выплаты заработной платы.

2.15. На каждого педагогического работника Училища ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, указанных в пункте 2.2., копий приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, поощрениях и наградах, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий.

2.16. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в Училище. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.17. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.18. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Училища по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 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.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.20. Днем прекращения трудового договора работника во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников Училища

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Училищем в порядке, определяемом Уставом;

- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Училища, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации Училища в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Училища в соответствии с Уставом и иными локальными актами;

- 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 своей квалификации.

Работники Училища пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Училища, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

3.3. Педагогические работники помимо прав, предусмотренных п. 3.2. настоящих Правил, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.4. Работники Училища обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Училища, требования по охране труда и пожарной безопасности;

- добросовестно и качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, качественно выполнять свою работу, проявлять творческую инициативу;

- быть внимательными к обучающимся, их родителям и членам коллектива;

- систематически повышать профессиональную квалификацию;

- строго следовать профессиональной этике;

- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Училища, бережно относиться к имуществу Училища;

- своевременно ставить в известность администрацию Училища о невозможности, по уважительным причинам, выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Училища, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- воздерживаться от курения на территории и в здании Училища;

- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Министерства культуры РФ.

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работники Училища несут ответственность и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Училища, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.5. Педагогические работники Училища помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.4. настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- систематически повышать свою квалификацию.

3.6. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Училищем в размере, не превышающем 1440 академических часов в учебном году.

3.7. Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты.

Решение о предоставлении отпуска принимает директор по рекомендации Совета Училища.

3.8. Педагогические работники Училища имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.9. Условия оплаты труда в Училище, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда, трудовыми договорами и другими локальными актами.

3.10. В здании Училища работникам запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Училище, являясь работодателем, имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Училища в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Устава Училища, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством РФ и Уставом Училища.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами: с 6 по 8 и с 21 по 23 числа ежемесячно; при совпадении дней выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Училищем;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Администрация Училища несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время нахождения в Училище и участия в мероприятиях, которые организованы в учебном заведении.

Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролирует знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Обо всех случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях администрация сообщает в течение суток с момента происшествия в надзорные органы, определённые действующим законодательством РФ.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Основные права и обязанности обучающихся Училища

5.1. Обучающиеся в Училище имеют права и несут обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Училища.

5.2. Студенты в Училище имеют право:

- получать среднее профессиональное образование по избранной для обучения специальности в пределах федерального государственного образовательного стандарта;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Училища в том числе через органы студенческого самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Училища в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, и других подразделений Училища в порядке, установленном Уставом;
- использовать свои права согласно федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования при реализации основной профессиональной образовательной программы, а также права, содержащиеся в других нормативных актах;
- защищать честь и достоинство обучающихся, в порядке, определённом действующим законодательством РФ;
- принимать участие во всех видах учебно-исследовательских и творческих работ, конференциях, форумах, выставках, олимпиадах и пр.;
- получать от администрации Училища информацию о возможностях трудоустройства по специальности.

Студенты имеют право создавать студенческие отряды, под которыми понимаются общественные учреждения или общественные организации и целью деятельности которых является организация временной занятости студентов, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики.

5.3. Студенты, обучающиеся в Училище по очной форме обучения, имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

5.4. Студент имеет право на перевод в Училище, с одной образовательной программы и (или) формы обучения образования на другую в порядке, определяемом соответствующим локальным актом Училища.

Студент имеет право на перевод в другое среднее специальное учебное заведение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого среднего специального учебного заведения и успешном прохождении им аттестации.

5.5. Студент Училища имеет право на переход с платной формы обучения на бесплатную по решению Совета Училища, при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств

федерального бюджета, на условиях, определяемых Уставом и соответствующими локальными актами Училища.

5.6. Обучающиеся в Училище обязаны:

- соблюдать Устав, настоящие Правила, иные локальные акты Училища;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;
- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Училища;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Училища;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Училища;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.7. Обучающиеся в Училище должны быть дисциплинированными, вести себя достойно в Училище, на улице, в общественных местах и в быту, соблюдать правила личной гигиены, установленные санитарные нормы, нормы общественной морали и нравственности.

5.8. Обучающимся запрещается:

- выносить из помещений, кабинетов, аудиторий мебель, оборудование и другие материальные ценности Училища без соответствующего разрешения;
- курить в здании и на территории Училища;
- приносить с собой в Училище и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить на территорию Училища взрыво- и огнеопасные вещества;
- нахождение в здании Училища в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум и хождение по коридорам во время занятий без разрешения преподавателей;
- играть в азартные игры в учебных помещениях и на территории Училища.

5.9. Принуждение обучающихся, к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

5.10. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность администрацию Училища и при выходе на учебу в 3-дневный срок представить документы о причине неявки (справки, листки нетрудоспособности, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

6. Режим рабочего времени. Организация учебных занятий. Время отдыха.

6.1. Общий режим рабочего времени для работников Училища устанавливается настоящими Правилами. Для некоторых категорий учебного и учебно-вспомогательного персонала, по согласованию с работником может использоваться режим рабочего времени отличающийся от установленного в настоящем разделе Правил. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором, Приказом(Распоряжением) работодателя и (или) графиком рабочего времени (графиком сменности).

6.2. Для работников, кроме педагогического состава и методистов, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2.1. Начало работы работников, кроме педагогического состава - 10.00; окончание работы – 18.00. Перерыв на обед – 30 мин.

6.2.2. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается только с письменного согласия работников Училища за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение к работе в праздничные и выходные дни оформляется приказом по

Училищу.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни работников, не достигших 18 лет; беременных женщин; одиноких матерей, воспитывающих ребёнка в возрасте до 14 лет; отцов, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет без матери; опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

6.2.3. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни персоналу Училища предоставляется дополнительный неоплачиваемый выходной день, а работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере дневной ставки оклада.

В исключительных случаях по заявлению работника вместо предоставления отгула работа в выходной или праздничный день оплачивается в повышенном размере в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.2.4. Оплата за сверхурочную работу сотрудников, вызванную служебной необходимостью, определяется соответствующими локальными актами Училища.

6.3. Для педагогического состава, включая методистов, устанавливается сокращенная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем.

6.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Для преподавателей норма часов за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы установлена действующим законодательством РФ и составляет 720 часов в год.

На основании постановления Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191 преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о дозагрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца.

6.5. Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

6.5.1. В Училище учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по каждой конкретной специальности.

Совет Училища вправе по согласованию с Министерством культуры РФ переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 1 месяц.

6.5.2. Начало учебных занятий – 10.00.

6.6. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Училища, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе или лицами их замещающими.

6.7. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебной работе или лица его замещающего.

Администрация Училища в лице заместителя директора по учебной работе или лица его замещающего, заведующих отделениями, председателей предметно – цикловых комиссий осуществляет выборочный текущий контроль исполнения расписания учебных занятий преподавателями.

6.8. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы,

обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении Училища на отведенном месте, не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

6.8.1. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.8.2. Время зимних и летних каникул, которое не совпадает с ежегодным отпуском педагогических работников, является рабочим временем. В этот период они привлекаются администрацией Училища для педагогической и организационной работы в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки, определённой в п.6.3.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;

- созывать различного рода собрания, заседания и совещания по общественным делам без согласования с директором Училища.

6.10. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

6.11. На основании ст.101 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 11.12.2002г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств федерального бюджета» отдельным категориям работников Училища может быть установлен ненормированный рабочий день.

6.11.1. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету. Перечень указанных работников устанавливается приказом директора Училища.

6.11.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в размере не менее 3-х дней по представлению руководителей штатных структурных подразделений и оформляется приказами директора Училища.

6.11.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.12. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.13. Педагогическим работникам, включая методистов, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Училища, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Училища с учетом благоприятных условий для отдыха работников.

6.15. Работнику, в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим основаниям, установленным законом:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

6.16. В соответствии со ст. 125 Трудового кодекса РФ, по соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается на основании ст.ст. 124, 125 ТК РФ по соглашению сторон (с согласия работника).

6.17. Для студентов не менее 2 раз в течение учебного года устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8 - 11 недель в году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

6.18. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.19. Недельная нагрузка студентов, связанная с обязательными учебными занятиями с ними педагогических работников, не должна превышать 36 академических часов.

6.20. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

6.21. В каждой учебной группе приказом директора Училища назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов. При назначении старост может учитываться мнение студентов соответствующих учебных групп.

6.21.1. Староста группы подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и непосредственно куратору учебной группы и обеспечивает исполнение их распоряжений и указаний. В функции старосты учебной группы входит:

- персональный учет посещения студентами группы всех видов учебных занятий;
- наблюдение за состоянием дисциплины в группе во время теоретических и практических занятий, а также за сохранностью в помещении учебного оборудования и инвентаря;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий и других мероприятий, связанных с учебным процессом.

Распоряжения старосты, в пределах указанных выше функций, обязательны для всех студентов группы.

6.22. В каждой группе ведется журнал учета успеваемости и посещаемости студентов установленной формы и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов, слушателей.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За успехи в учебной, методической, творческой, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников Училища устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники Училища могут представляться к государственным наградам.

Меры поощрений, предусмотренные п. 7.1, оформляются приказом директора.

Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За успехи в освоении образовательных программ, творческой, учебно-исследовательской и другой работе для студентов устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения студентам объявляются приказом директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе и (или) заместителя директора по учебной части.

Особо отличившимся в учебе, творчестве, спорте студенты Училища могут быть представлены к назначению именных стипендий.

7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах, имеющих у Училища, средств.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

Отчисление из Училища.

8.1. Наложение дисциплинарных взысканий на сотрудников.

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, Уставом, локальными нормативными актами Училища и настоящим Положением для отдельных категорий сотрудников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение сотрудника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены сотрудником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.1.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.1.3. Не предоставление сотрудником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске.

8.1.5. 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.

8.1.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.1.7. Приказ директора Училища о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.1.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником, кроме педагогических работников, может быть проведено по указанию директора Училища при получении им докладной и (или) служебной записки любого работника Училища, либо по представлению актов комиссий, созданных приказами директора Училища.

8.1.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Училища норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.2. Наложение дисциплинарных взысканий на обучающихся.

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение студентом по его вине возложенных на него обязанностей, директор Училища имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из Училища.

8.2.1.1. Студент может быть отчислен из Училища:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- в) по состоянию здоровья;
- г) в связи с окончанием Училища;
- д) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- е) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной (итоговой) аттестации;
- ж) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- з) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Училища, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Училища;
- и) в связи с невыходом из академического отпуска;
- к) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Отчисление студента, предусмотренное пунктами а) – г), является отчислением по уважительной причине. Отчисление студента, предусмотренное пунктами д) – и), является отчислением по неуважительной причине.

8.2.1.2. Студент отчисляется приказом директора Училища по представлению заместителя директора по учебной части или заместителя директора по воспитательной работе. Процедура отчисления устанавливается соответствующим локальным актом Училища.

Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.2.1.3. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Училища, определяются Уставом Училища.

8.2.2. Решение об отчислении из Училища по неуважительной причине принимается педагогическим советом и при необходимости доводится до сведения районной комиссии по делам несовершеннолетних.

8.2.3. Обучающиеся, виновные в нанесении учебному заведению материального ущерба, несут ответственность в установленном законом порядке.

8.2.4. Дисциплинарными проступками для студентов являются:

- не выполнение графика учебного процесса (учебного плана);
- грубость при обращении с преподавателями и другими сотрудниками Училища;
- курение на территории и в здании Училища;
- употребление спиртных напитков и пива на территории и в здании Училища;
- хранение, употребление и распространение препаратов, отнесённых к наркотическим и сильнодействующим средствам;
- появление на территории и в здании Училища в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения;
- организация и проведение азартных игр, участие в них;
- иные нарушения Устава, локальных нормативных актов Училища и настоящих Правил.

8.2.5. До применения дисциплинарного взыскания директор (заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе или лица их замещающие) должен затребовать от обучающегося письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.2.6. Не предоставление обучающимся объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни обучающегося, пребывания его в каникулярном отпуске.

8.2.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2.9. Приказ директора Училища о применении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Училище. Если обучающийся отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано обучающимся в органы по рассмотрению споров.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

8.3.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник или обучающийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника или обучающегося:

- по собственной инициативе,
- по просьбе самого сотрудника или обучающегося,
- по ходатайству его непосредственного руководителя или куратора,
- по ходатайству представительного органа обучающихся.

9. Заключительные положения

9.1. Ответственность за исправность оборудования в учебных кабинетах и мастерских, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и мастерскими.

9.2. На территории и в зданиях Училища запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Директор Училища обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря и других материальных ценностей.

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

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Училища приказом директора может быть установлен особый режим работы и использования имущества и могут быть введены дежурства ответственных работников.

9.4. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, мастерских и кабинетов находятся на посту охраны.

Порядок выдачи ключей определяется приказом директора Училища

9.5. Настоящие Правила, а также локальные акты, принятые в соответствии со ст. 133 Устава Училища находятся в библиотеке в свободном доступе.