

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

«ПРИНЯТО»

на общем собрании (конференции)
работников и обучающихся
ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол № 01 от 31 августа 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор

_____ Р.А.Хусеинов

Приказ № 910 от 25 ноября 2015 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников
Красногорского филиала
(Хореографического училища)**

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Красногорского филиала (Хореографическое училище) ГАПОУ МО "МГКИ" (далее - Хореографическое училище) регулируются ТК РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу, ст. 21 ТК РФ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, (конкретизируя ст.21 и ст.22 ТК РФ), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие внутренние Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются заведующим Хореографического училища, по согласованию с директором Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области "Московский Губернский колледж искусств" (далее - Учреждение).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Хореографического училища утверждаются заведующим Хореографическим училищем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в Уставе Учреждения, Положении о Филиале Учреждения, должностных обязанностях, инструкциях по охране труда.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОРЕОГРАФИЧЕСКИМ УЧИЛИЩЕМ

2.1. Общие положения

2.1.1. Заведующий Хореографическим училищем назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения, на основании срочного трудового договора, по согласованию с Министерством культуры Московской области с учетом мнения трудового коллектива Хореографического училища. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего Хореографическим училищем его обязанности могут быть возложены на его заместителя (методиста). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2.1.2. Заведующий Хореографическим училищем должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5-ти лет на педагогических или руководящих должностях.

2.1.3. Заведующий Хореографическим училищем подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2.1.4. Заведующему Хореографическим училищем непосредственно подчиняются методисты, преподаватели, концертмейстеры, учебно-вспомогательный персонал и обучающиеся Хореографического училища.

2.2. Функции

2.2.1. Руководство Хореографическим училищем в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании»,

Гражданским кодексом РФ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 3 марта 2001г. № 160, а при осуществлении Хореографическим училищем предпринимательской деятельности в соответствии с Законом РФ «О некоммерческих организациях», другими нормативными актами России, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области "Московский Губернский колледж искусств", Положением о Красногорском филиале (Хореографическое училище) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области "Московский Губернский колледж искусств", а также трудовым договором (контрактом).

2.2.2. Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) работы Хореографического училища.

2.2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) работе.

2.2.4. Определение стратегии, целей и задач развития Хореографического училища, принятие решения о программном планировании его работы.

2.3. Должностные обязанности

2.3.1. Анализирует:

- Проблемы образовательного (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственного (производственного) процесса;
- результаты этого процесса;
- перспективные возможности Хореографического училища в области образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) деятельности;
- ход и развитие образовательного (учебно-воспитательного) и

административно-хозяйственного (производственного) процесса;

2.3.2. *Прогнозирует* совместно с Советом филиала и общественными организациями:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития Хореографического училища;
- последствия запланированной работы.

2.3.3. *Планирует и организует*:

- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию Хореографического училища и критериев их оценки;
- процесс разработки и реализации необходимой документации по образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) деятельности: учебно-воспитательных программ Хореографического училища, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных планов, Положения и правил внутреннего распорядка Хореографического училища и др.;
- деятельность руководителей, преподавателей, концертмейстеров, учебно-вспомогательного персонала и учащихся Хореографического училища;
- мероприятия по повышению профессиональной квалификации работников в Хореографическом училище;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности в Хореографическом училище;
- сбор и накопление информации о значимых для Хореографического училища инновациях;
- систему внешних связей Хореографического училища, необходимых для успешной его деятельности.

2.3.4. *Координирует*:

- совместную деятельность отдельных участников образовательного (учебно-воспитательного) и административно-хозяйственного (производственного) процесса внутри Хореографического училища;

- взаимодействие представителей администрации Хореографического училища, служб и подразделений, обеспечивающих развитие Хореографического училища с привлекаемыми представителями сторонних организаций.

2.3.5. Руководит:

- работой учебно-вспомогательного персонала;
- совещаниями при заведующем Хореографическим училищем;
- осуществлением системы поощрения и стимулирования участников образовательного (учебно-воспитательного) и административно-хозяйственного (производственного) процесса внутри Хореографического училища;

- процессом организации приемных испытаний, итоговой государственной аттестации, государственной итоговой аттестации.

2.3.6. Контролирует:

- процесс разработки и реализации образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) стратегии развития Хореографического училища (в том числе, учебно-воспитательных программ Хореографического училища, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных планов, Положения и правил внутреннего распорядка Хореографического училища и др.);

- ресурсное обеспечение стратегических направлений развития Хореографического училища;

- выполнение принятых решений по вопросам развития Хореографического училища.

2.3.7. Консультирует:

- участников образовательного (учебно-воспитательного) и административно-хозяйственного (производственного) процесса по принципиальным вопросам развития Хореографического училища;

- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с Хореографическим училищем по вопросам специфики Хореографического училища, ее задач, программ обновления и т.д.

2.3.8. *Оценивает, экспертирует:*

- стратегические документы Хореографического училища (учебный план, основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, образовательную программу среднего профессионального образования в области искусств, интегрированную с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, концепцию и программу развития Хореографического училища);

- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами.

2.3.9. *Редактирует*

- подготавливаемые к изданию материалы о развитии Хореографического училища, результатах исследований, экспериментов.

2.3.10. *Поощряет, стимулирует и поддерживает:*

- творческую инициативу работников;
- благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.3.11. *Является:*

- ответственным за формирование контингента обучающихся (воспитанников) и обеспечение их социальной защиты;

- государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защитником их законных прав и интересов (личных, имущественных, жилищных, трудовых и др.);

- гарантом обеспечения эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

2.3.12. *Обеспечивает:*

- учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы Хореографического училища;
- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- учет и хранение документации.

2.3.13. *Осуществляет:*

- работу по охране труда и технике безопасности;
- ведение «Журнала регистрации вводного инструктажа по безопасности труда». «Журнала инструктажа безопасности труда на рабочем месте», а также «Журнала регистрации несчастных случаев с руководителями, преподавателями, концертмейстерами, учебно-вспомогательным персоналом».

2.4. Права

Заведующий Хореографическим училищем имеет право в пределах своей концепции:

2.4.1. *Подписывать*

- первым все документы Хореографического училища (право первой подписи).

2.4.2. *Издавать*

- внутренние нормативные акты, регулирующие деятельность Хореографического училища (приказы, распоряжения, инструкции и другие акты).

2.4.3. *Действовать*

- по доверенности директора Учреждения от имени Хореографического училища (в том числе предъявлять претензии и иски к юридическим лицам и гражданам);

- по доверенности директора Учреждения, представляя Хореографическое училище в отношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами (в том числе заключать договоры и иные сделки);

- по доверенности директора Учреждения, решая вопросы финансирования текущей деятельности Хореографического училища (за счет рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников).

2.4.4. Ходатайствовать перед директором Учреждения:

- о назначении своего(их) заместителя(ей);
- о принятии и увольнении с работы кадров педагогического, концертмейстерского и учебно-вспомогательного персонала.

2.4.5. Определять и утверждать по согласованию с директором Учреждения:

- структуру управления Хореографическим училищем;
- штатное расписание;
- обязанности работников;
- трудовой распорядок и режим отпусков работников;
- размеры и направления использования средств и имущества;

2.4.6. Проводить по доверенности директора Учреждения

- приемку работ, выполненных по заказу Хореографического училища различными исполнителями (как из числа работников Хореографического училища, так и из сторонних организаций).

2.4.7. Запрашивать

- различную документацию (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.) для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений, служб Хореографического училища.

2.4.8. Повышать

- свою квалификацию.

2.5. Ответственность

2.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Положения о Филиале и правил внутреннего трудового распорядка Хореографического училища, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящими правилами, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящими правилами, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заведующий Хореографическим училищем несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2.5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий Хореографическим училищем может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

2.5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы заведующий Хореографическим училищем привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

2.5.4. За виновное причинение Хореографическому училищу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заведующий Хореографическим училищем несет материальную ответственность в

порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

2.6. Взаимоотношения. Связи по должности

2.6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня.

2.6.2. Самостоятельно планирует свою работу и работу Хореографического училища на каждый учебный год. План работы Хореографического училища согласует с директором Учреждения.

2.6.3. Представляет директору Учреждения письменный отчет о деятельности Хореографического училища.

2.6.4. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

2.6.5. Визирует приказы директора Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью Хореографического училища.

2.6.6. Систематически обменивается информацией с методистами, преподавателями, концертмейстерами, учебно-вспомогательным персоналом и обучающимися Хореографического училища по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.6.7. Информировывает директора Учреждения о возникших трудностях на пути осуществления деятельности Хореографического училища.

2.6.8. Передает директору Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО УЧИЛИЩА

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации: производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Хореографического училища:
 - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым и училищным положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных и организаций образования Российской Федерации; возмещение ущерба его здоровью или имуществу в связи с работой; объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, квалифицированную юридическую помощь;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Учреждения и Положением о Филиале;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения и Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Хореографического училища, должностными инструкциям;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя(ей) Хореографического училища, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО УЧИЛИЩА

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением о работе в Хореографическом училище.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- в) страховое свидетельство пенсионного страхования;
- г) документы военного учета;

д) документы об образовании;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Хореографическом училище (ст.69 ТК РФ, Закон «Об образовании»)

ж) справку об отсутствии судимости из органов МВД РФ.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, костюмеры, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предоставить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в Хореографическое училище без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с предыдущего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора и объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ГК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана сделать в недельный срок запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Хореографическом училище, справки об отсутствии судимости, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.12. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Хореографического училища, соблюдение которых для него обязательно, а именно Уставом Учреждения, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Хореографического училища, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ от приема на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Филиала и Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора), а также специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку с приглашением специалиста на работу. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 УК РФ, наличие у женщины беременности и детей (ст.64 ТК РФ), отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ст.65 ТК РФ). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключение трудового договора (ч. 1 ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом, администрация Учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Учреждением, на основании ст.374 ТК РФ, ст.375 ТК РФ, ст.376 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в Учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда обычно связано с его переходом на другую работу. Такой переход допускается только с согласия работника (ст.12 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Хореографического училища оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 и 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора Учреждения перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст.72 ТК РФ.

4.3.5. Директор Учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Хореографическом училище в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в срок, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст.87 ТК РФ). Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) Хореографического училища, а также учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Положением о Филиале и трудовым договором.

5.2. Для педагогических работников Хореографического училища устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более двух ставок в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55, ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ст. 334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Хореографического училища может оговариваться в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам,

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в общеобразовательном учреждении не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель (концертмейстер) выполняет тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приёме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- по соглашению между работником и администрацией Учреждения и Филиала;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в т.ч. находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора Учреждения возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 80 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя или концертмейстера (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе преподавателя (концертмейстера), выполнявшего эту нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения с учётом мнения трудового коллектива Хореографического училища (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможных изменениях в объёме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя (концертмейстера) устанавливается приказом директора Учреждения.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило.

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время преподавателя (концертмейстера) в Хореографическом училище определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Хореографического училища с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя (концертмейстера).

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Хореографического училища (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель (концертмейстер) вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включены также короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени преподавателей и концертмейстеров в академические часы не производится ни в течение учебного времени, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, или другой учётный период, и утверждается заведующим Хореографическим училищем.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются заведующим Хореографическим училищем по согласованию с Советом филиала.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для гардеробщика, костюмера, уборщика (и т.д.) может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Хореографического училища к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и по письменному приказу (распоряжению) директора Учреждения (ст. 153 ТК РФ).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере (ст. 152 ТК РФ). Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Хореографическому училищу фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверхустановленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8. Заведующий Хореографическим училищем может привлекать педагогических работников к дежурству в Хореографическом училище. График дежурств составляется на месяц, утверждается им по согласованию с работником и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Хореографического училища.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Хореографического училища к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом заведующего Хореографическим училищем.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Хореографического училища и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) и правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

5.11.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.11.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

5.11.3. удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

5.11.4. курить в помещении Хореографического училища.

5.12. Запрещается:

5.12.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.12.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.12.3. присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации Хореографического училища;

5.12.4. входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения, Заведующий Хореографическим училищем, методист;

5.12.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения и успехи в работе

6.1. За образцовый труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся

(воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. выдача премии;
- 6.1.3. награждение ценными подарками;
- 6.1.4. награждение почётной грамотой;

6.2. Поощрения администрацией применяются совместно или по согласованию с Советом филиала.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению и училищу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственному награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Хореографического училища обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Хореографического училища, перечислены выше),

администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п.5-8, 11 ст.81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные высказывания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3, ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Хореографического училища по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются.

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения и Положения о Филиале (ст. 336 ТК РФ);

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6,8 ТК РФ);

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Совета филиала.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией Хореографического училища и Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения и Положением о Филиале.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

7.7.2. Члены совета трудового коллектива (Совета филиала) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива - Совета филиала (ч. б, ст. 235 КЗоТ).

7.7.3. Представители профсоюзов, из объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не учитывается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Хореографического училища норм профессионального поведения, устава Учреждения и (или) Положения о филиале может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работе поведению работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять

указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комитетов (комиссий) по охране труда.

8.2. Руководители Хореографического училища при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться ТК РФ отраслевыми нормативными актами. Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники Хореографического училища, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, действующие для Хореографического училища; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 7 настоящих правил.

8.5. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда (ст.45, ст.46, ст.48, ст.49 ТК РФ).

8.6. Директор Учреждения обеспечивает проведение в Хореографическом училище аттестации рабочих мест с последующей

сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения Совета филиала (ст.212 ТК РФ).

8.7. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов (ст.212 ТК РФ).

8.8. Директор Учреждения обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.22 ТК РФ).

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по той причине простоя в размере среднего заработка (ст.220 ТК РФ).

8.10. Директор Учреждения обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.212 ТК РФ).

8.11. Директор Учреждения и заведующий Хореографического училища (по доверенности директора Учреждения) обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемый подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.12. Директор Учреждения и заведующий Хореографического училища, действующий по доверенности директора Учреждения, виновные в нарушении Законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов госнадзора или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной,

дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.