

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
«Самарское музыкальное училище  
им.Д.Г.Шаталова»  
\_\_\_\_\_ И.Ю. Кондольская  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.



Согласовано  
Председатель первичной органи-  
зации работников ГБПОУ  
«Самарское музыкальное учи-  
лище им.Д.Г.Шаталова»

\_\_\_\_\_  
С.В.Якунина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников образовательного учреждения**

2015 г.

## 1. Общее положение

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д. Г. Шаталова» (далее «Учреждение»), регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ от 14.06.2013 г. № 464), иными нормативно-правовыми актами и Уставом Учреждения.

1.3 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5 Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, -

поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1 Для работников образовательного учреждения работодателем является Учреждение.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.4 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- 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
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- справка 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не до-

пускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника:

- с Уставом Учреждения;
- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.6 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7 На каждого работника Учреждения не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

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

2.9 На каждого преподавателя и сотрудника, за исключением рабочего персонала ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Учреждении в отделе кадров. После увольнения работника его

дело остается в Учреждении и передается через определенное время на хранение в архив.

2.10 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.12 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.13 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.14 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.15 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.16 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.17 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.18 К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, 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 (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.19 Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.20 При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Учреждения, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.21 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.22 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.23 При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.24 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

### 3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия; - бережно относиться к оборудованию и имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков в Учреждении;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Учреждения ;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

### 3.2. Преподаватели Учреждения обязаны:

- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- вести профориентационную работу в детских музыкальных школах и школах искусств города и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Учреждения .
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- анализировать освоение студентами учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.
- выполнять настоящие Правила и Устав Учреждения.

3.3. Преподавателям Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.4. Конкретные обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Учреждения.

3.5. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения.

### 3.6. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.

## **4. Основные обязанности администрации учреждения**

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, музыкальные инструменты, лабораторное оборудование (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.4. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха работников и обучающихся. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.5. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Учреждения, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения; поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения.

4.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодическую печать, и стипендию студентам в установленные сроки.

4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.9. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Учреждения, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.11. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Учреждения.

4.13. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.14. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

## 5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная учебная неделя.

5.2. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за исключением отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: начало работы 9-00 перерыв на обед с 13-30 до 14-00 окончание работы 17-30 .

Для сторожей (вахтеров), работающих в дневную смену, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, работников фонотеки, библиотеки устанавливается шестидневная рабочая неделя с двухсменным режимом работы и одним выходным днем, протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения.

График работы административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала утверждается директором Учреждения и является приложением к настоящим Правилам.

Отдельным работникам может быть составлен индивидуальный график работы, который утверждается директором Учреждения и является приложением к настоящим Правилам.

Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Учреждения. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация Техникума не допускает до работы в этот день. В случае неявки по болезни работники обязаны представить ли-

сток нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.5. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, которое составляется заместителем директора по учебно-методической работе. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующим учебным планом на весь семестр и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы, определенной рабочими учебными планами и ФГОС СПО. Сокращение продолжительности каникул не допускается.

5.6. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях во время и после занятий обеспечивают студенты на началах самообслуживания.

5.7. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в установленном месте и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в установленное место после окончания занятий.

5.8. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), куратора определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.9. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных про-

грамм и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Кураторы групп в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Председатели ПЦК готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

5.10. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники Учреждения) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебно-методической работе. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Контроль за началом занятий осуществляют председатели ПЦК. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.11. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей и концертмейстеров от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- освобождать студентов для выполнения общественных поручений.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки Учреждения к учебному году. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее февраля текущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.13. Ответственность за благоустройство здания, сооружений и помещений, исправное состояние музыкальных инструментов и другого учебного оборудование,

исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

5.14. Ключи от всех аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.
- поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые заслуги в труде работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и культуры, и присвоения почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание

2) выговор

3) увольнение по соответствующим основаниям

7.3 Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскания объявляются приказом директора по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

7.7. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Самарское музыкальное училище  
им. Д.Г.Шаталова»  
\_\_\_\_\_ И.Ю. Кондольская  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 \_\_ г.

## РЕЖИМ РАБОТЫ

### Сотрудников ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им.Д.Г.Шаталова»

1. Режим работы Учреждения : с 8.00 – 20.00
2. Продолжительность рабочей недели для преподавателей, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков - шестидневная с одним выходным днем.
3. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.
4. Продолжительность рабочей недели для административно- управленческого персонала - пятидневная с двумя выходными днями, рабочего времени 40 часов в неделю или 8 часов в день.
5. Обеденный перерыв для преподавателей с в зависимости от расписания учебных занятий.
6. Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 13<sup>00</sup> час. до 13<sup>30</sup> час.
7. Окончание рабочего дня для административно-управленческого – 17<sup>30</sup>час.
8. Режим работы сторожей определяется графиком сменности (с 8-00 до 8-00), приём пищи в течение рабочего времени. В соответствии со ст. 103 ТК РФ графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

**Рабочее время и время отдыха  
График работы**

№	должность	время работы	обеденный перерыв
1.	Заместитель директора	8.30-17.00	13.00-13.30
2.	Главный бухгалтер	8.30-17.00	13.00-13.30
3.	Ведущий бухгалтер	8.30-17.00	13.00-13.30
4.	Заведующий канцелярией	8.30-17.00	13.00-13.30
5.	Специалист по кадрам	8.30-17.00	13.00-13.30
6.	Старший библиотекарь	8.30-17.00	13.00-13.30
7.	Регулировщик пианино и роялей	понедельник- пятница 8.30-16.00 суббота 8.30-14.00	13.00-13.30
8.	Гардеробщик	понедельник- пятница 8.30-16.00 суббота 8.30-14.00	13.00-13.30
9.	Плотник	понедельник- пятница 8.30-16.00 суббота 8.30-14.00	13.00-13.30
10.	Уборщик служебных помещений	понедельник- пятница 8.30-16.00 суббота 8.30-14.00	13.00-13.30
11.	Преподаватель	по расписанию учебных занятий	10.55 – 11.40 или 11.40 – 12.30
12.	Концертмейстер	по расписанию учебных занятий	10.55 – 11.40 или 11.40 – 12.30
13.	Сторож (вахтер)	по графику (8.00 – 8.00)	прием пищи в рабочее время