

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями, концертмейстерами, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом своих функциональных обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.
- 1.2. Соблюдение дисциплины труда – первейшее правило поведения каждого члена коллектива. Бережное отношение к имуществу колледжа, выполнение действующих норм труда – является обязанностью всех работников колледжа.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка разрабатываются администрацией совместно с профсоюзной организацией и при активном участии трудового коллектива, утверждаются на общем собрании и являются обязательными для всех работников колледжа.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией колледжа в пределах, представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. При приеме на работу предъявляются: паспорт, идентификационный код, трудовая книжка, диплом об образовании, копия которого заверяется руководителем и хранится в личном деле работника.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
- 2.3. Ответственность за организацию ведения учета, сохранность и выдачу трудовых книжек возлагается на инспектора отдела кадров.
- 2.4. При приеме на работу руководитель обязан:
  - объяснить работнику его права и обязанности;
  - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы условиями;
  - проинструктировать работника по технике безопасности, рабочей санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны.

2.5. Увольнение работников осуществляется в соответствии с существующим законодательством.

2.6. При увольнении руководитель обязан в тот же день выдать работнику соответственно оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с существующим законодательством. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- вольный выбор форм, методов обучения, проявления педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- повышения квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организации и учебных заведений, которые осуществляют квалификации и переподготовку.

3.2. Работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять требования устава колледжа и правила внутреннего трудового распорядка, придерживаться дисциплины труда;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, технические средства, учебные пособия, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу колледжа;
- ежегодно проходить в установленные сроки медицинский осмотр и иметь санитарную книжку.

3.3. Круг обязанностей учебно-вспомогательного обслуживающего персонала определяется должностными инструкциями.

### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.**

4.1. Обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования и эффективной работы педагогических и других работников колледжа в соответствии их специальности и квалификации.

4.2. Определить работникам их рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание групповых занятий, обеспечивать их необходимыми условиями работы.

4.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы училища.

- 4.4. По окончании учебного года, перед тарифным отпуском, доводить до сведения педагогических и концертмейстерских работников проект нагрузки на предстоящий учебный год.
- 4.5. Обеспечивать своевременную выдачу заработной платы работникам. Осуществлять представление тарифных отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 4.6. Придерживаться существующего законодательства, совершенствовать трудовую дисциплину.
- 4.7. Чутко относиться к повседневным потребностям работников, студентов, обеспечивать предоставления им установленных льгот и привилегий.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

- 5.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.2. Преподаватели, концертмейстеры при выходе на работу и по её окончании своевременно делают отметку в таблице учета рабочего времени, с учетом действующего расписания звонков.
- 5.3. Явка на работу осуществляется за 10 минут до начала урока с тем, чтобы подготовиться к качественному его проведению.
- 5.4. Преподаватели и концертмейстеры могут привлекаться директором к дежурству в колледже в исключительных случаях. График дежурств и его продолжительность утверждаются директором по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Беременные женщины и матери, имеющие детей до 3-х лет, к дежурству в выходные и праздничные дни не привлекаются. Женщины, имеющие детей до 14-ти лет, привлекаются к дежурству в выходные и праздничные дни с их согласия.
- 5.5. Во время студенческих каникул, которые не совпадают с очередным тарифным отпуском преподавателей и концертмейстеров, организационная и методическая работа коллектива осуществляется по специальному плану.
- 5.6. График предоставления ежегодных отпусков согласуется с профсоюзным комитетом и составляется на начало календарного года.
- 5.7. Устанавливаются следующие сроки сдачи преподавателями и концертмейстерами документации и контроля за ней со стороны администрации:
  - расписания индивидуальных занятий – 1-я неделя каждого месяца;
  - планы работы цикловых комиссий – 2-я неделя семестра;
  - рабочие планы студентов на семестр:
    - 1 курсы – 2 неделя 1 семестра
    - 2-4 курсы – 2-я неделя семестра
  - журналы индивидуальных и групповых занятий – 2 раза в год в конце каждого семестра.
- 5.8. Устанавливаются следующие сроки промежуточной аттестации студентов:

1-я сентябрь-октябрь,

2-я февраль – март.

Ответственными за контроль про проведению аттестации и своевременное выставление оценок являются преподаватели. Итоги аттестации подводятся по её окончанию в 3-хдневный срок.

5.9. Посещение и принятие участия преподавателями и концертмейстерами академконцертов, государственных экзаменов, а также других проводимых в колледже мероприятий – является неременным условием.

5.10. Ежегодная педагогическая и концертмейстерская нагрузка определяется администрацией совместно с председателями цикловых комиссий, согласовывается с профсоюзным комитетом и доводится до сведения коллектива директором.

5.11. В целях совершенствования учебно-воспитательного процесса, критерии нагрузки и рабочего времени являются следующими:

- максимальный уровень нагрузки, как правило, не более 2-х ставок;
- рабочая неделя преподавателей при нагрузке ставка – не менее 4-х дней в неделю;
- 1,5 ставки и более – не менее 5 дней в неделю;
- продолжительность рабочего дня преподавателей – не более 8 академических часов, концертмейстеров – не более 10 часов.

5.12. В случае невозможности обеспечения своевременной замены уроков отсутствующих преподавателей и концертмейстеров допускается отдача часов, с последующей оплатой, не более, чем за одну неделю болезни, либо отпуска без сохранения заработной платы.

5.13. Педагогическим и концертмейстерским работникам запрещается:

- изменять расписание занятий и графики работы без согласия с администрацией;
- самовольно перепоручать выполнение собственных трудовых обязанностей;
- уменьшать или увеличивать продолжительность занятий и перерывы между ними.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, инициативу и творчество и работе устанавливаются следующие поощрения работников:

- благодарность;
- денежная премия;
- грамота.

6.2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические и концертмейстерские работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных

званий, знаками, другими видами морального и материального поощрения. Поощрения оглашаются в приказах, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовые книжки.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются следующие меры взыскания:
- выговор;
  - увольнение (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодекса законов о труде Украины)
- 7.2. Дисциплинарное взыскание к работникам осуществляются директором с учетом существующего законодательства.
- 7.3. Дирекция имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания работнику передавать вопрос о нарушении им трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

Данные правила внутреннего трудового распорядка могут, при необходимости, изменяться и утверждаться впоследствии на общем собрании.

Директор колледжа

  
 А. Архимандритов

Копия верна



  
 А. Архимандритов