

ПРИНЯТО  
Советом ГБПОУ  
«НОКИ им. С.В. Рахманинова»  
Протокол № 1  
от «02» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Т.А. Гребенюк  
от «02» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«НОКИ им. С.В. Рахманинова»  
В.И. Гладилкина  
от «02» июня 2021 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Новгородского областного колледжа искусств им. С.В.Рахманинова (далее - колледж) это локальный нормативный акт колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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 колледже.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию; принудительный труд запрещен; каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Дисциплина труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.4. Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестности и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

### 2. Порядок приема и увольнения работников колледжа.

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинская книжка (при наличии).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В приказе должно быть точно указано наименование работы (должности) в соответствии с штатным расписанием и условия оплаты труда.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация колледжа обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.5. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, для которых работа в колледже является основной, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки или формируются в электронном виде в установленном Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях, взысканиях и увольнении.

Личное дело хранится в колледже. После увольнения личное дело остается в архиве колледжа.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Основаниями изменения трудового договора являются:

1). перевод на другую работу, перемещение, (ст.72.1. ТК);

2). временный перевод на другую работу, (ст.72.2. ТК);

3). перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73.

ТК);

4). изменение определенных сторонами условий договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК);

5). трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации (ст. 75).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1). соглашение сторон (ст. 78 ТК);

2). истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3). расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК);

4). расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК);

5). перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6). отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК);

7). отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК);

8). отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);

9). отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК);

10). обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК);

11). нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация колледжа обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

При прекращении трудовых отношений с колледжем по любым основаниям, работник должен сдать числящиеся за ним материальные ценности, в том числе периодические издания и книги из библиотечного фонда, подписать обходной лист и сдать его в отдел кадров.

В день прекращения трудового договора колледж обязан выдать работнику с внесенной записью об увольнении его трудовую книжку либо сведения о его трудовой деятельности и трудовом стаже, и произвести с ним окончательный расчет в соответствии ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника администрация колледжа так же обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Записи об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или федерального закона со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона.

Днем прекращения трудового считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При расторжении трудового договора по инициативе Работника в связи с уходом на пенсию и по другим причинам,

с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ увольнению вносится с указанием этих причин в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже.

2.10. Обработка, порядок хранения и использования персональных данных сотрудников колледжа устанавливается работодателем с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и Федеральным Законом РФ «О персональных данных».

### 3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Все работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами, безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со штатным расписанием и тарификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом колледжа, в обсуждении и решении важнейших вопросов его деятельности, в том числе через общественные организации и органы самоуправления колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на свободу выбора и использования учебников, учебных пособий и материалов, методик обучения и воспитания, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям обучающегося и обеспечивающих высокое качество учебного процесса, самостоятельное определение формы проведения учебных занятий, методов оценки знаний обучающихся;
- на обмен опытом с преподавателями других учебных заведений, в том числе – зарубежных;
- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;

- на пользование в установленном порядке аудиторными и информационными фондами колледжа, библиотекой, имуществом и оборудованием учебных кабинетов и классов и других подразделений;

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

3.2. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу колледжа и других работников;

- незамедлительно сообщать администрации колледжа, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;

Преподаватели колледжа обязаны:

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся и способствующий успешной реализации образовательных программ;

- вести контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- ежегодно составлять календарно-тематический план, вести необходимую документацию;

- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- вести профориентационную работу;

- осуществлять связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и, на основе ее анализа, совершенствовать работу по обучению;

- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента.

- уважать человеческое достоинство обучающихся, их право на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

- соблюдать правила педагогической этики и нравственного отношения к коллегам, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;

- активно вовлекать обучающихся в различные виды творческой деятельности, способствующие развитию профессиональных навыков;

- соблюдать устав колледжа, заботиться о повышении авторитета колледжа;

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности, санитарного состояния рабочего места и противопожарной безопасности;

- беречь оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, мебель и другое имущество колледжа, оказывать содействие администрации в их сохранности;

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и локальными актами, утвержденными в установленном порядке.

#### 4. Основные права и обязанности администрации колледжа

4.1. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия КД, трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема студентов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов; научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований, перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, общежития при наличии финансирования;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решение совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные учредителем;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором

формах;

- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;
- способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности (в отдельных случаях) совместно или по согласию с профсоюзным комитетом колледжа, а также с учетом полномочий Совета колледжа.

### 5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя для преподавательского состава. Для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией колледжа.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующее:

1 смена	начало работы	-	9.00
перерыв	-	13.00-14.00	
окончание работы	-	18.00	

5.4. Для отдельных категорий работников и преподавателей колледжа продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, окончания и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиком сменности и расписанием занятий, утвержденными администрацией колледжа, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.5. Рабочее время преподавателя и концертмейстеров (не считая времени, необходимого для подготовки урока и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.6. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами колледжа, графиками работ с указанием их характера, утвержденными приказом директора, в зависимости от педагогической нагрузки.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для преподавателей и других работников колледжа.

5.9. Администрация колледжа обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым

работником.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников, без уважительной причины, от непосредственной работы, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

- освобождать студентов, без уважительной причины, от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.11. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками

5- 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

5.12. О начале каждого урока преподаватели извещаются звонками.

5.13. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю по учебной работе разрешается входить в аудиторию после звонка. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебной работе.

5.14. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа.

Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешиваются в помещениях колледжа на видном месте не позднее чем за неделю до учебных занятий. В учебном расписании должно быть предусмотрено время для проведения воспитательных мероприятий.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.15. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, при этом объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

5.16. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора колледжа в зависимости от избранной специальности.

В каждой учебной группе на учебный год избирается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов. Староста группы работает под руководством куратора.

С целью учета групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий преподавателями ведется журнал учебных занятий. Аккуратное, своевременное и четкое ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и производится в соответствии с утвержденной инструкцией.

5.17. Руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.18. За благоустройство учебных помещений и общежития (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник отдела материально-технического снабжения, заведующие общежитием и производственными мастерскими, коменданты учебных корпусов.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.19. Надлежащую частоту и порядок во всех учебных, учебно-производительных и жилых помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.20. В помещениях колледжа воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах и не в сменной обуви;

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

5.21. Курение в помещениях учебных корпусов, производственных мастерских и прилегающей



к ним территории, воспрещается (п. 1, 5 ст. 12 Федерального Закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 года № 15-ФЗ).

5.22. В каждом учебном кабинете, мастерских, лабораториях должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.23. Ключи от всех учебных и жилых помещений находятся у администратора дежурного. Выдаются и сдаются под роспись, с заполнением данных о лице, которому они выдаются и отметку времени в специальном журнале.

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

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение государственными наградами.

6.2. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрениям и награждениям.

6.4. Совет колледжа принимает решение по кандидатурам, представляемым государственным наградам.

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

7.1. Дисциплина в колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

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

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. Приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация колледжа 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.

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Директор	1 (одна) рабочая неделя
2	Начальник отдела (управления/департамент/подразделения)	2 (две) рабочих недели
3	Системный администратор	1 (одна) рабочая неделя
4	Тех. специалист	2 (две) рабочих недели
5	Секретарь (инженер)	1 (одна) рабочая неделя
6	Тех. специалист	2 (две) рабочих недели
7	Владелец авто-мото-др.	1 (одна) рабочая неделя
8	Тех. специалист	2 (две) рабочих недели
9	Сотрудники, осуществляющие обслуживание (на неоплачиваемых должностях)	1 (одна) рабочая неделя



Исполнитель: С.В. Рахманинова  
 Директор ГБОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова»  
 Исполнитель: И.И. Ребенюк

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор ГБОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова»  
С.В. Рахманинова  
 «02» июня 2021 года



**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников ГБОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова» с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. № 119 Трудового кодекса Российской Федерации

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Директор	3 календарных дня
1	Начальник отдела материально-технического снабжения	6 календарных дней
2	Специалист по кадрам	3 календарных дня
3	Зав. клубом	6 календарных дней
4	Секретарь учебной части	4 календарных дня
5	Зав. канцелярией	6 календарных дней
6	Водитель автомобиля	8 календарных дней
7	Зав. общежитием	6 календарных дней
8	Сотрудники, осуществляющие педагогическую нагрузку на не полную ставку	6 календарных дней

ПОЛОЖЕНИЕ  
 О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХВАТОМ ТРУДА  
 (СУОТ)