

Утверждено:  
Приказом директора  
ГБПОУ «Воронежское художественное  
училище (техникум)»  
№ 64 02-04 от 31 августа 2018 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ «Воронежское  
Художественное Училище (техникум)»

  
/ Гулевский С. Н.  
31 августа 2018



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежское художественное училище (техникум)».**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) для работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежское художественное училище (техникум)» (далее — Училище) разработаны в соответствии со ст. 189 и 190 ТК РФ и регламентируют внутренний трудовой распорядок в Училище, а также иные вопросы, связанные с регламентирование трудовых отношений в Училище.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Училища, работающих в Училище на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещениях Училища на видном месте.

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

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) в соответствии со ст. 65 ТК РФ администрация Училища истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- свидетельство о присвоении ИНН;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

- медицинскую книжку (согласно требованиям);

- справку об отсутствии судимости и уголовного преследования

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и Училищем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. При подписании договора администрация Училища издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Училища обязана:

- ознакомить работника с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- проинструктировать по Правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в организации является для работника основной. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки установленного образца, выписок из

приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в Училище.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.72 ТК РФ и ст.74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы Училища и организации труда в Училище (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы Училища, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией и т.п.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст. 73 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно в соответствии со ст. 78 ТК РФ. Общий порядок расторжения договора - ст. 79 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа училища.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если имеется дисциплинарное взыскание, (ст.81 п. 5 ТК РФ), однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст. 81 п. 6 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 п.7 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава Училища (п. 3 ст. 50 Закона «Об образовании» и ст. 336 п. 1 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Училища.

2.11. С увольняемым работником администрация Училища производит полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку в день увольнения. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Порядок предоставления отпусков**

- 3.1. Администрация Училища должна обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам училища.
- 3.2. Преподавателям, директору, заместителям директора по различным видам деятельности училища, очередные отпуска предоставляются в период летних каникул.
- 3.3. Уход в отпуск директора оформляется приказом Департамента культуры области; заместителям директора, преподавателям и другим работникам – приказом директора училища.
- 3.4. Продолжительность отпусков работников училища определяется трудовым законодательством РФ.

### **4. Обязанности работников**

Все работники Училища обязаны:

- 4.1. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности; соблюдать дисциплину труда; соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Училища, приказы директора Училища; использовать рабочее время для полезного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.3. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Училища;
- 4.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 4.5. соблюдать правила пожарной безопасности, пользуясь помещениями Училища;
- 4.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок;
- 4.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.8. беречь имущество Училища, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.9. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива Училища;
- 4.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.11 педагогические работники Училища обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами;

4.12. педагогические работники Училища обязаны учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация Училища обязана:

5.1. Организовать труд педагогических и других работников училища так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности училища, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам ОТ, техники безопасности и СанПин.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Училища в соответствии с утвержденным графиком.

5.12. Компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или денежной компенсацией.

5.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Училища.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Учебные занятия в Училище проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами.

6.2. Занятия в Училище должны начинаться не ранее 8 часов утра и заканчиваться не позже 20 часов.

6.3. Без разрешения директора родителям, членам родительского комитета, студентам (обучающимся) других групп и посторонним лицам запрещается присутствовать на групповых и индивидуальных занятиях. До окончания урока запрещается открывать дверь и заглядывать в класс. Входить в класс во время урока разрешается только директору Училища, заместителям директора, руководителю отделения, работникам Департамента культуры, проверяющим работу преподавателей и Училища. Во время урока запрещено делать замечания преподавателю по поводу его работы.

6.4. Запрещается:

а) отвлекать работников Училища от их непосредственной работы и снимать их с работы для выполнения общественных поручений;

б) созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам в рабочее время;

в) курить и принимать пищу в классах;

г) находится в учебном помещении в пальто и головном уборе;

е) громко разговаривать в коридорах во время занятий.

6.5. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью не менее 30 минут и в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

6.6. В зданиях Училища, где занятия проводятся в две смены, уборка помещений должна производиться 2 раза в день с обязательным проветриванием классов.

6.7. В каникулярное время административно-технические работники могут привлекаться на других работах (выполнение мелких хозяйственных поручений по училищу, наблюдение за ремонтом и т.д.)

6.8. Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания, преподаватели и учебно-вспомогательный персонал выходят на работу согласно распорядка дня, установленного директором Училища, и могут привлекаться к работе в Училище, в пределах времени их средней учебной нагрузки до начала каникул.

6.9. Преподаватели обязаны посещать педагогические советы, методические и производственные совещания, а также училищные закрытые и открытые академические просмотры, предусмотренные планом работы отделений.

6.10. Учебное время преподавателя в Училище определяется его расписанием уроков.

6.11. Часы, свободные от занятий, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.12. Преподавателям запрещается без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе частью переносить занятия или менять расписание.

6.13. Во время уроков запрещается прием преподавателем родителей обучающихся своей группы. Родители (законные представители) вызываются по мере надобности в свободное от занятий время.

6.14. Преподаватель обязан являться на работу за 5-10 минут до начала занятий и расписываться в журнале учета рабочего времени, а также при уходе с работы. Преждевременная роспись об уходе запрещена.

6.15. В случае болезни преподаватель обязан до начала занятий предупредить администрацию училища о невыходе на работу.

6.16. В случае болезни преподавателя администрация Училища обязана своевременно назначить замещение, а в случае длительной болезни преподавателя (свыше недели) обучающиеся должны быть временно переведены в класс к другому преподавателю.

6.17. Все распоряжения директора обязательны для всех работников Училища, обучающихся и родителей (законных представителей).

6.18. Привлечение работников Училища к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Училища.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией Училища совместно или по согласованию с профсоюзным органом Училища. Поощрения объявляются приказом директора Училища и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые

заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Училища применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по ст. 192 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Училища может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по Училищу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Училища вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.



8.8. Педагогические работники Училища, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной деятельности по ст. 81 п. 8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося п. 4 ст. 56 Закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

9.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Училище, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Училища.