


Министерство культуры Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение  
Республики Башкортостан Салаватский музыкальный колледж

**«ПРИНЯТО»**  
Советом колледжа  
Протокол № 160  
от 25.04.2023 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Салаватского  
Музыкального колледжа  
Л.К.Алапаева



Приказ № 26-ОД от 25.04.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о правилах внутреннего трудового распорядка

2023 г.

## 1. Общие положения

1. Каждый работающий в Салаватском музыкальном колледже обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работающими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первейшее правило поведения каждого члена трудового коллектива Салаватского музыкального колледжа, залог успешной организации учебного процесса.

Бережное отношение к имуществу колледжа, выполнение действующих в учреждении норм труда составляют обязанность всех работающих. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работающих в духе сознательного и творческого отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности педагогического процесса.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей права в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

2.1.6. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками;

2.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.1. Работодатель, в лице директора, обязан:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.1.7. Вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективные договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.1.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.1.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.12. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.13. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним определённое рабочее место, оборудование и т.д. Учебные помещения и оборудование (музыкальные инструменты, ТСО и др.) распределяются администрацией колледжа по отделам ежегодно к началу учебного года и закрепляются приказом за определёнными работниками (группами работников). Работники, за которыми закреплены учебные помещения и оборудование, обязаны обеспечить его сохранность;

3.1.14. Своевременно, до начала поручаемой работы знакомить работников с установленными заданиями и учебными планами, обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние, оборудования, инвентаря и инструментов, а также запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы и нормальной организации труда;

3.1.15. Создавать условия для повышения эффективности учебного процесса путём внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения труда; совершенствовать организацию рабочих мест;

3.1.16. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- е) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и др. правилам;

е) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращать возникновение профессиональных и других заболеваний работников;

ж) обеспечивать выполнение учебных планов и программ с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально эффективно используя учебную базу, строго соблюдая режим экономии, улучшая плановые показатели в работе;

и) эффективно использовать фонд заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результате их личного труда, так и в общих итогах работы, обеспечивать правильное соотношение с между ростом эффективности учебного процесса и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы и других фондов;

к) выдавать заработную плату в установленные сроки при условии поступления денежных средств от Учредителя;

л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом колледжа, профсоюзным комитетом.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- отказ о выполнении работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- иные права, предоставленные трудовым законодательством.

#### 3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.д.);

- повышать качество учебного процесса, строго соблюдать требования указаний и методических рекомендаций вышестоящего ведомства, выполнять учебные планы и программы;

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданными спецодеждой, спец.обувью и предохранительными приспособлениями;

- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать её качество;

- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории колледжа, передавать сменяющему работнику своё рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления в исправном состоянии;

- беречь и укреплять материально-техническую базу, собственность колледжа, эффективно использовать машины, оборудование, инструменты, инвентарь, бережно относиться к материалам и т.д.;

- вести себя вежливо и воспитанно, достойно, соблюдая общепринятые морально-этические нормы, воздерживаясь от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. В Республике Башкортостан обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении. Трудовой договор есть соглашение между работодателем (администрация) и работником о выполнении работы по определённой профессии (специальности), квалификации, должности за плату с подчинением внутреннему трудовому распорядку на условиях, установленных соглашением сторон, а также законодательными и иными нормативными актами.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт;
- б) военный билет (для военнообязанных);
- в) предоставления трудовой книжки (за исключением случаев поступления на работу впервые);
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- д) справку об отсутствии/наличии уголовной судимости;

Администрация колледжа не вправе требовать от поступающего на работу предоставления других документов, если иное не предусмотрено законодательством Республики Башкортостан.

Приём на работу оформляется приказом администрации колледжа. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.3. При поступлении работников на работу или при переводе их в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работников с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить их с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в колледже;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приёма на работу.

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

Работающие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работающие вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным, ст. 77 Трудового кодекса РФ

Трудовой договор, заключённый между администрацией колледжа и работником, может быть также прекращён по, указанным в ст. 78, 81 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

4.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13.00 ч. до 14.00 ч., который в рабочее время не включается. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности не прерывно в течении рабочего дня, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников в колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов с одним выходным днём.

Для административного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, с продолжительностью рабочего времени 40 часов. Уменьшение продолжительности рабочего времени перед праздничным днём для педагогических работников производится по согласованному расписанию. Для педагогических работников режим рабочего времени в течение учебного года определяется расписанием занятий и планами проведения мероприятий, утверждёнными администрацией.

5.2. До начала работы каждый преподаватель обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке.

5.3. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и лишь по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работающих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих (ст. 123 ТК РФ).

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей успехи в учебной, методической, воспитательной работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почётной грамотой.

Администрация по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом колледжа вправе предусмотреть и другие виды поощрений.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения должно обеспечиваться гармоничное сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению правительственными наградами.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть применено за неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Дисциплинарные взыскания на нарушителей трудовой дисциплины налагаются руководителем учреждения.

7.4. За прогул без уважительных причин администрация учреждения применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п. 7.2 Правил.
- независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работающие, допустившие прогул, лишаются премии полностью или частично. Им может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

7.5. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работающий не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения может издать приказ (распоряжение) о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работающий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

При поступлении на работу в учреждение работники под роспись знакомятся с настоящими Правилами.

## 8. Диспансеризация.

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения;

8.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники-получатели пенсии по старости или на пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование руководителю или лицу, временно исполняющему обязанности руководителя. Согласованное заявление подается в отдел кадров.

8.4. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

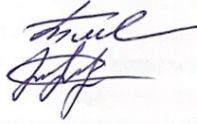
8.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Специалист по кадрам



Л.А. Соловьева

Юрисконсульт



И.Т. Тлявгулов

Председатель профкома



Н.А. Кантюкова