

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета училища

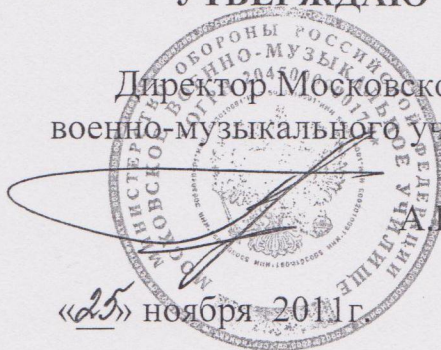


В.Чулкова

«25» ноября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Московского
военно-музыкального училища



А.Герасимов

«25» ноября 2011 г.

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МОСКОВСКОГО ВОЕННО-МУЗЫКАЛЬНОГО УЧИЛИЩА
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧИЛИЩА
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
6. РЕЖИМ РАБОТЫ
7. ВРЕМЯ ОТДЫХА
8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ
9. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИЛИЩА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования - Московского военно-музыкального училища Министерства обороны Российской Федерации (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом федерального государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московского военно-музыкального училища Министерства обороны Российской Федерации (далее Училище), приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, режим деятельности Училища.

1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Училища независимо от их должности, длительности трудовых отношений и характера выполняемой работы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Граждане Российской Федерации имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Училище.

Содержание трудового договора должно соответствовать статье 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. 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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Училища, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа директора Училища должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Училища о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководство Училища обязано ознакомить работника под роспись с уставом Училища, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями (обязанностями), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Училище, представляет:

- 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 и 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 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Училищем.

2.6. Прекращение трудового договора (увольнение) осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

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 (статья 75 Трудового кодекса РФ);

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

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 Трудового кодекса РФ);

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

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут директором Училища в случаях:

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации (статья 81 ТК РФ, ч.3);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 81 ТК РФ, ч.8);

появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (статья 81 ТК РФ, ч.4, п.б) ;

2.8. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Училища по инициативе администрации:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава Училища (ст. 336 ТК РФ, п.1);

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (ст.336 ТК РФ п.2);

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором Училища без согласия профсоюза.

Помимо иных оснований, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Училища.

С приказом директора Училища о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия 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.

2.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и с ним производится расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор Училища освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Директор Училища также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора

с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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 РФ, 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 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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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 РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в Училище;

реализацию права на отпуск при увольнении.

3.2. Работник обязан:

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

выполнять устав Училища, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы

труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3. Педагогические работники училища, кроме того обязаны:

иметь образование и опыт работы, соответствующие занимаемой должности;

использовать в целях повышения эффективности учебных занятий информационно-коммуникационные технологии;

применять разнообразные методы и приемы контроля учебной деятельности суворовцев для объективной оценки качества усвоения ими учебного материала, выявлять затруднения в освоении изучаемых дисциплин суворовцами и оказывая им своевременной индивидуальной помощи; постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство;

быть вежливым по отношению к обучающимся; помогать суворовцам в профессиональном самоопределении; поддерживать деловые контакты со специалистами психологами, умело использовать их рекомендации при изучении индивидуальных особенностей суворовцев и организации целенаправленной работы с каждым в процессе обучения и воспитания;

обеспечивать на учебных занятиях и во внеклассной работе благоприятные школьно-гигиенические и морально-психологические условия для учебного труда суворовцев;

участвовать в методической работе Училища;

обеспечивать соблюдение требований основ безопасности труда в образовательном процессе;

активно участвовать в подготовке и проведении внеклассных учебно-воспитательных мероприятий;

совершенствовать оборудование закрепленного учебного кабинета (класса), накапливать дидактические и демонстрационные материалы, наглядные пособия по темам курса, отвечать за сохранность учебного имущества кабинета (класса).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧИЛИЩА

4.1 Директор Училища имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд; 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 правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор Училища обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами; заработная плата

переводится на зарплатные карты работников дважды в месяц в следующие сроки: аванс с 15 по 20 число текущего, а основную часть – с 05 по 10 число следующего за отработанным месяцем. Оплата отпуска производится на зарплатную банковскую карту работника не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

организовать учет рабочего времени работников училища;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает:

Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных

переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (Статья 54).

Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора, соглашения (Статья 55).

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (Статья 90).

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (Статья 142).

Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора (Статья 232).

Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (Статья 234).

Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника (Статья 235).

Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (Статья 236).

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю (Статья 238).

Полная материальная ответственность работника (Статья 242).

Ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда (Статья 363).

Ответственность за нарушение прав профессиональных союзов (Статья 378).

Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража (Статья 416).

Ответственность работников за незаконные забастовки (Статья 417).

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В Училище устанавливается начало рабочего времени в 9.00 часов, окончание рабочего времени в 18.00 часов.

6.3. Для лаборантов учебных кабинетов в дни, когда они согласно графику (регламенту) рабочего времени являются ответственными за выдачу

ключей от классов, устанавливается начало рабочего времени в 8.00 и окончание рабочего времени в 18.00

6.4. Для рабочих и специалистов училища устанавливается продолжительность рабочего времени, равная 40 часам в неделю и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Училища устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника (приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075): 36 часов в неделю - педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам, старшим методистам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; 30 часов в неделю - старшим воспитателям. Норма часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования.

720 часов в год – преподавателям (руководителям отдельных дисциплин).
Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

24 часа в неделю – концертмейстерам.

36 часов в неделю – воспитателям.

6.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. У воспитателей (старших воспитателей, младших воспитателей), лаборантов учебных кабинетов применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц. На каждый учетный период составляется график (регламент) работы, который заблаговременно доводится до сведения воспитателей (старших воспитателей, младших воспитателей), лаборантов учебных кабинетов. Для учета фактически отработанного или неотработанного времени применяется табель учета рабочего времени.

6.9. Особенности режима работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу:

нормируемая часть преподавательской работы педагогических работников регулируется расписаниями занятий, консультаций, экзаменов.

Продолжительность занятий, а также перерывов между ними устанавливается распорядком дня Училища и (или) расписанием занятий.

другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, (методическая, внеклассная работа, творческо-исполнительская и другие виды работ) регулируется графиками и планами работы Училища, предметно-методических комиссий, а также личными планами педагогического работника;

дни недели, свободные от проведения учебных занятий (консультаций, экзаменов) по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы Училища и предметно-методических комиссий (в том числе в периоды экзаменационных сессий и каникулярных отпусков суворовцев), педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, выполнения мероприятий, предусмотренных личными планами педагогического работника. Указанные работы могут выполняться как непосредственно в Училище, так и за его пределами.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам Училища в течение рабочего дня (смены) предоставляется время для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается. Время для отдыха и питания работников устанавливается с 14.00 до 15.00 (для лаборантов учебных кабинетов в дни, когда согласно графику они являются ответственными за выдачу ключей от классов - с 13.00 до 15.00).

7.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для питания не устанавливается. Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи в одно время с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

7.4. Всем работникам Училища предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем в Училище является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.5. Для заместителей директора Училища, лаборантов учебных кабинетов по организационным условиям выходные дни предоставляются по скользящему графику поочередно в различные дни недели в соответствии с графиками (регламентами) работы заместителей директора Училища, лаборантов учебных кабинетов.

7.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

В связи с непрерывностью образовательного процесса в Училище заместители директора Училища, воспитатели (старшие воспитатели, младшие воспитатели), лаборанты учебных кабинетов согласно графику (регламенту) работы привлекаются к работе и в нерабочие праздничные дни. Данная работа в соответствии с Трудовым Кодексом РФ оплачивается в повышенном размере.

7.7. Работникам Училища предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Училища с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Порядок предоставления отпусков работникам (ст. 122) (в том числе лицам, работающим по совместительству ст. 286), продление или перенесение отпуска (ст. 124), разделение отпуска на части и отзыв из отпуска (ст. 125) и замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (ст. 126) производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. Директору Училища, заместителю директора Училища по учебной работе, заместителю директора Училища по воспитательной работе, заведующему учебного отдела и педагогическим работникам училища в соответствии с постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г № 724 предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, по окончании учебного года.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом Училища.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Училища.

7.10. Директор Училища, не в ущерб образовательному процессу, на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. За образцовое эффективное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании суворовцев, другие достижения в работе, к работникам училища применяются поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой (дипломом);

награждение ценным подарком.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Училища могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины к работникам Училища применяются дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (расторжение трудового договора) по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса РФ.

8.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности заместителей директора Училища, руководителей структурных подразделений и их заместителей по требованию представительного органа работников Училища производится в порядке, установленном статьей 195 Трудового кодекса РФ.

8.6. Приказ директора Училища 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор Училища 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.

9. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИЛИЩА

9.1. Режим деятельности Училища обусловлен круглосуточным пребыванием обучающихся в образовательном учреждении.

В Училище устанавливается шестидневная учебная неделя для осуществления образовательной деятельности. В воскресенье и нерабочие праздничные дни обучающимся предоставляется возможность для самостоятельной подготовки в учебных классах.

Образовательный процесс в Училище организуется и проводится в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого Министром обороны Российской Федерации, учебным планом и учебными программами подготовки обучающихся по специальности Инструментальное исполнительство (оркестровые духовые и ударные инструменты).

Методическая, внеклассная, творческо-исполнительская и другие виды работ организуются и проводятся по планам (графикам), утверждаемым директором Училища.

9.2. Проход на территорию Училища организуется по пропускам (электронным картам).

9.3. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала учебных занятий (консультаций, экзаменов).

9.4. Руководителям отдельных дисциплин, преподавателям и другим работникам Училища запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

отпускать обучающихся с занятий на различные мероприятия без разрешения командования Училища.

9.5. За сохранность имеющегося в учебном классе имущества и оборудования, несет ответственность преподаватель, работающий в этом классе.

9.6. Проведение экскурсий, посещение концертов и других мероприятий разрешается только под руководством преподавателя или воспитателя, которые несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.