


Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ВОРОНЕЖСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Согласовано профсоюзным комитетом
ГБ ПОУ «Воронежское
хореографическое училище»
«23» октября 2015г.

Принято Советом ГБ ПОУ
«Воронежское хореографическое
училище»
«22» октября 2015 года.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора ГБ ПОУ
«Воронежское хореографическое
училище» №173-А от 26.10 2015 года.

С изменениями согласовано
профсоюзным комитетом ГБ ПОУ
«Воронежское хореографическое
училище» «26» августа 2024г.
Председатель профкома

_____ А.Г. Сопраненко

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора ГБ ПОУ
«Воронежское хореографическое
училище» №43-А от 26.08 2024 года.

_____ А.С. Черёмухин



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ.

1.3. Правовые отношения работников училища регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка училища – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 коллективе училища.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка училища утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников училища (профсоюза).

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами работодателя.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных обязанностях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Директор училища 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 коллективные договоры;
- * поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- * требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка училища;
- * привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- * утверждать локальные нормативные акты;
- * в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу;
- * возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. Директор училища обязан (ст. 22 ТК РФ):

- * соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- * соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;
- * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- * обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- * обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка училища, трудовыми договорами;

- * своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- * 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 организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- * 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- * исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
- * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, инструкции по оказанию первой медицинской помощи (для преподавателей).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧИЛИЩА

3.1. Работник имеет право на:

- * заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- * предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- * своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- * добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»
- * установление сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю (для педагогических работников);
- * ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников;
- * длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы для педагогических работников;
- * отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени отдельных 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 ТК 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 училища в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- * обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- * получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- * ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- * свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением.

3.2. Работник обязан

- * предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- * строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом училища, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования РФ;
- * проходить бесплатные медицинские осмотры в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Программой производственного контроля, своевременно делать необходимые прививки;
- * поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении и соблюдать кодекс профессиональной этики.
- * выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- * добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- * соблюдать правила внутреннего трудового распорядка училища;
- * соблюдать трудовую дисциплину;
- * выполнять установленные нормы труда;
- * соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- * бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- * незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- * обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, требования положения об организации учебного процесса;

- * применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества училища, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - * создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
 - * изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - * обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
 - * повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
 - * воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
 - * поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
 - * активно пропагандировать педагогические знания;
 - * предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию с директором);
 - * предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутриучилищного контроля в соответствии с планом работы училища.
 - * посещать собрания трудового коллектива, педагогические советы.
 - * ежегодно подавать в администрацию училища декларацию о конфликте интересов. Срок сдачи – 1 июня.
- За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть, подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом училища.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров в училище, другой – у работника.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

4.1.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, библиотекари и другие) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (действующую медицинскую книжку);
- 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;

- идентификационный номер налогоплательщика.

4.1.6. Прием на работу в училище без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, которые не предусмотрены законодательством.

В соответствии с ч.4.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора училища на основании письменного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация училища обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в училище. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация училища обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника училища ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора.

При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.12. Личное дело работника хранится в училище, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в училище делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами училища, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом училища, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности и противопожарной защиты, инструкцией по оказанию экстренной первой медицинской помощи, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами училища.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора училища, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания,
- отсутствие вакантных должностей,
- отсутствие необходимого образования и опыта работы,
- судимость,
- нахождение в реестре иностранных агентов Министерства юстиции Российской Федерации.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах училища допускается с письменного согласия работника.

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии ТК РФ.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах училища оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора, директор училища обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата училища допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом училища, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным учебным графиком, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы училища. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков.

Администрация училища обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудника.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней,

заместители директора, водители устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам училища устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Преподавателям ставка заработной платы выплачивается за 3 часа в день (720 часов в год). Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю).

Концертмейстерам ставка заработной платы выплачивается за 4 часа в день (960 часов в год).

Воспитателям ставка заработной платы выплачивается за 36 часов в неделю.

Объем преподавательской работы для руководящих работников, который они могут выполнять в том же образовательном учреждении помимо основной работы за дополнительную оплату, не должен превышать 600 часов в год, а для заведующего отделением и других работников - 720 часов в год.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника училища оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и работодателем (директором училища);

* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора училища, возможны только:

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором училища по согласованию с профкомом до ухода работников в летний отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.6. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора училища по согласованию с профкомом.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, учитываются следующие факторы:

а) преемственность преподавания предметов в классе и объем учебной нагрузки;

5.4.8 Учебное время преподавателя в училище определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором училища по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм .

5.5. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часа в неделю и с соблюдением норм, предъявляемых к организации учебного процесса, норм СанПиН. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.5.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.6. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается директором.

5.7.1. График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.

5.7.2. Привлечение отдельных работников училища к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства.

5.8. Директор училища привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников училища.

В эти периоды все работники училища привлекаются администрацией училища к педагогической, методической, организационной, хозяйственной работе, не требующих специальных знаний в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, посещение выставок), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный отпуск сроком 56 и 28 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. Отпуск педагогическим работникам училища, как правило, предоставляется в период летних каникул.

На основании ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. По соглашению с администрацией работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные

неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные (до 5 календарных дней) неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.17. Учет рабочего времени организуется в образовательном учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- * отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- * удалять учащихся с уроков (занятий);

5.19. Запрещается:

- * отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- * созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- * присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без письменного разрешения директора училища;
- * входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор училища и его заместители, художественный руководитель, председатель цикловой комиссии;

* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

* курить в помещениях и на прилегающей территории образовательного учреждения.

* привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

5.20. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников училища производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда.

В соответствии с федеральными нормативными документами, регламентирующими оплату труда работников училища, заработная плата работнику училища выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Зарботная плата работников образовательного учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Выполнение работником училища других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Директором в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляется локальным нормативным актом училища, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации под роспись не позднее мая месяца текущего года.

6.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе, в выходные дни и праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства,

6.4. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением «О порядке установления и распределения стимулирующих выплат работникам хореографического училища»

6.5. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

и в связи с юбилейными датами.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой;

7.2. Поощрение применяется администрацией училища в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников ГБ ПОУ «Воронежское хореографическое училище».

7.3. Поощрение объявляется в приказе по училищу, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Работники училища обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника училища по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава училища;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим, психическим, психологическим насилием над личностью учащегося;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом училища.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней

со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.16. Работодатель 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.

8.17. В помещениях училища запрещаются:

- а) хождение в верхней одежде, в головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ;
- д) нахождение в училище в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- е) игра в карты, другие азартные игры;
- ж) употребление нецензурных выражений.

9. ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

преподавателей по специальным дисциплинам.

Преподаватели и концертмейстеры должны приходить на работу за 10 минут до начала урока. Верхняя одежда сдается в гардероб и обувается сменная обувь. Преподаватели и концертмейстеры регистрируются в явочном журнале с указанием точного времени прибытия на работу, дежурный сторож обязан проверить точность времени прибытия по записи в дежурном журнале. В случае несоответствия записи и реального времени прихода на работу, сторож обязан письменно доложить директору училища о нарушении.

После регистрации, преподаватели и концертмейстеры получают ключи от репетиционного зала согласно расписанию уроков.

Преподаватели обязаны переодеться в удобную одежду для проведения специальных дисциплин в раздевалке для преподавателей. Внешний вид преподавателей и концертмейстером в училище должен быть достойным, ухоженным и опрятным.

Преподаватель берет журнал в учительской. Открывает репетиционный зал за 5 мин до начала урока, проверяет состояние зала на предмет подготовки к учебному процессу. Примерно определяет температуру воздуха, проверяет качество уборки помещения в целом, не мокрый ли пол, открыты,/закрыты окна, достаточно ли освещён зал, целостность розеток, выключателей электроосвещения и.т.д. и только после положительной оценки качественной уборки и состояния помещения, впускает учащихся для приготовления к уроку. В случае неудовлетворительного состояния репетиционного зала, преподаватель обязан немедленно доложить администрации училища (директору, или дежурному преподавателю, или художественному руководителю, или заместителю директора) о неготовности помещения к проведению занятий.

Впускать учащихся в неподготовленный класс - ЗАПРЕЩЕНО! Администрация училища обязана немедленно проверить качество помещения и дать оценку ситуации. Мнение администрации училища может не совпасть с мнением преподавателя. В этом случае, преподаватель обязан немедленно приступить к занятиям в данном помещении.

Все что нужно для проведения урока (коврики, реквизит) обговаривается с учащимися заранее на перемене или на предыдущем уроке.

Со звонком начинается урок, преподаватель приветствует учеников и отмечает отсутствующих, опоздавших, освобожденных в журнале. В случае отсутствия или опоздания ученика, делает пометку в классном журнале и сообщает об этом классному руководителю. Во время проверки явки, преподаватель обязан обратить внимание на общее состояние учеников в целом, наличие синяков и/или ссадин, в случае обнаружения выяснить у ученика обстоятельства их появления. Если данные травмы нанесены посторонними лицами (другими учениками, родителями, опекунами и.т.д.) Преподаватель обязан в этот же день письменно, подробно сообщить директору училища для принятия соответствующих мер. В случае необходимости преподаватель обязан сопроводить ученика в мед.пункт или вызвать врача в репетиционных зал по телефону.

Преподаватель может освободить учащегося от занятий по причине общего плохого самочувствия, и направить ученика в мед.пункт с обязательным письменным сообщением в администрацию училища. Освобожденный от физических нагрузок обучающийся обязан присутствовать на занятиях (без выполнения упражнений).

Урок выполняется по программе класса, повторяются пройденные движения, изучаются новые. (Экзерсис у палки, экзерсис на середине зала, аллегро, экзерсис на пуантах.)
ЗАПРЕЩЕНО применять физические усилия, со стороны преподавателя при проведении занятий на гибкость суставов, эластичность связок, мышц.

Преподаватель при изучении новых движений рассказывает, просчитывает и показывает. Личным примером демонстрирует движения несколько раз, пока учащиеся запомнят (с левой и правой ноги, руки, вперед и назад).

Преподаватель должен объяснять учащимся основы исполнения движений спокойно, вразумительно, терпеливо.

Во время проведения занятий, все внимание преподавателей должно быть сосредоточено на учениках, отвлекаться от выполнения должностных обязанностей (разговоры по телефону, отправка смс, и.т.д.) во время репетиции **ЗАПРЕЩЕНО**.

Отлучаться из класса во время занятий **ЗАПРЕЩЕНО**.

В случае крайней необходимости, педагог может отлучиться из класса, но для этого необходимо остановить занятие, назначить старшего из числа учеников, или концертмейстера усадить учащихся на коврики, сообщить дежурному учителю о необходимости временно покинуть занятие и только после этого преподаватель может отлучиться на непродолжительное время.

Вести урок концертмейстеру без преподавателя запрещено.

Урок заканчивается со звонком. Преподаватель прощается, отпускает учащихся, выключает свет, закрывает окна, закрывает репетиционный зал на ключ, ключ сдает сторожу. Сторож делает отметку о времени сдачи ключа в журнале учета. Классный журнал сдается в учительскую.

ВНИМАНИЕ

При получении травмы, во время проведения занятий, или на других мероприятиях на территории училища или вне его, преподаватель должен уметь оказать учащемуся первую медицинскую помощь (при ушибах, растяжениях, обмороках и т.д.) Для этого преподаватель обязан знать в полном объеме инструкцию по оказанию первой медицинской помощи.

При серьезных травмах, остановить урок, учащимся дать задание, при выполнении которого учащиеся не смогут себя травмировать, (сесть на коврики, на пол) оставить учащихся под контроль концертмейстера, или любого другого совершеннолетнего работника училища и отвести, отнести учащегося в мед кабинет или вызвать мед работника в репетиционный зал. После передачи учащегося под ответственность медика немедленно составить служебную докладную на имя директора с подробным описанием сложившейся ситуации, где указать возможные причины получения травмы.

При получении тяжелой травмы учащимся во время проведения репетиционных занятий, сценических, концертных выступлений не на территории училища, преподаватель обязан дать остальным учащимся задание, при выполнении которого учащиеся не смогут себя травмировать, (сесть на коврики, на пол) и немедленно связаться с диспетчером МЧС по телефону 01 (с мобильного 112) четко, внятно сообщить о происшествии и строго выполнять рекомендации диспетчера службы спасения. После передачи пострадавшего ученика медикам, доложить о

случившемся родителям пострадавшего и директору училища для проведения расследования по факту получения травмы.

Грубое, оскорбительное, нетерпимое отношение к учащимся - НЕДОПУСТИМО.

Оказание психологического, психического, эмоционального давления - ЗАПРЕЩЕНО.

Физическое наказание в любой форме ЗАПРЕЩЕНО.

10. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ.

В целях повышения безопасности, охраны труда, недопущения вреда здоровью обучающихся и сотрудников, а также предупреждения актов вандализма и материального ущерба имуществу училища, имуществу сотрудников, имуществу обучающихся в помещениях и на территории Воронежского хореографического училища функционирует система видеонаблюдения.

Работа системы, обслуживание системы, доступ к получаемой информации, ответственные лица регламентированы в Положении о системе видеонаблюдения за помещениями в ГБ ПОУ «Воронежское хореографическое училище».

Гарантии прав работника:

- Доступ к информации осуществляется при наступлении конфликтной ситуации в присутствии заинтересованных лиц.
- Видеонаблюдение устанавливается не за работником, а за имуществом работодателя.
- Свободные зоны от видеонаблюдения: учительские комнаты, раздевалки, туалетные и душевые комнаты, кабинет врача.
- Каждый работник письменно оповещается о функционировании системы видеонаблюдения.
- В начале действия зоны видеокамеры установлен дополнительный опознавательный знак.
- Копирование любых файлов не допускается. Хранение и обработка получаемой информации возможна только с соблюдением Закона о защите персональных данных.
- За разглашение и распространение информации, приравненной к персональным данным, виновное лицо привлекается к административной и уголовной ответственности.

- Видеонаблюдение устанавливается не за работником, а за имуществом работодателя.
- Свободные зоны от видеонаблюдения: учительские комнаты, раздевалки, туалетные и душевые комнаты, кабинет врача.
- Каждый работник письменно оповещается о функционировании системы видеонаблюдения.
- В начале действия зоны видеокамеры установлен дополнительный опознавательный знак.
- Копирование любых файлов не допускается. Хранение и обработка получаемой информации возможна только с соблюдением Закона о защите персональных данных.
- За разглашение и распространение информации, приравненной к персональным данным, виновное лицо привлекается к административной и уголовной ответственности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОРОНЕЖСКОЕ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ"**, Черёмухин Алексей Сергеевич, Директор

24.09.24 18:20 (MSK)

Сертификат AD357C54B41AF1D4D85F2A7B91173090