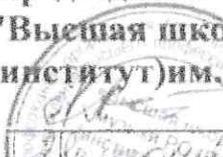


"Утверждено"
Ректор ГБОУ ВО
"Высшая школа музыки РС(Я)
(институт) им.В.А.Босикова"

Никифорова В.С.
2017г.



Приложение №1
"Согласовано"
Председатель профкома ГБОУ ВО
"Высшая школа музыки РС(Я)
(институт) им.В.А.Босикова"

Полятинская Е.П.
2017г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в ГБОУ ВО "Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова"**

г.Якутск, 2017

Содержание

Раздел 1	Общие положения
Раздел 2	Порядок приема, перевода и увольнения работников
Раздел 3	Основные обязанности работников
Раздел 4	Основные права работников
Раздел 5	Обязанности администрации
Раздел 6	Основные права администрации
Раздел 7	Рабочее время и его использование
Раздел 8	Поощрения за успехи
Раздел 9	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе положений:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устава ГБОУ ВО " Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова" .

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ВО " Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова" (далее - Учреждение) способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются обязательными для его Администрации, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, студентов, докторантов, аспирантов и слушателей Университета (в дальнейшем - работников Университета), а также физических и юридических лиц, находящихся на территориях Университета.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Трудовой договор (порядок приема, перевода и увольнения работников)

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора не может умалять права работника по сравнению с трудовым законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому в порядке, предусмотренном ст.67 ТК РФ.

2.5. При приеме на работу работодатель на основании ст.65 ТК РФ обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом учреждения;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными требованиями (инструкцией);

- приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с регистрацией проведения данного инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров Ф-Т2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Ф-Т2 хранятся в отделе кадров учреждения.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В случае увольнения по сокращению численности или штата работников - отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право на оставление на работе сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.
- преподаватели и концертмейстеры без сокращения контингента обучающихся.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца до дня увольнения. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.13. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан произвести с работником окончательный финансовый расчет, выдать ему на руки надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать санитарные нормы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет согласно занимаемой должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными ректором института на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права работников

Основные права работников определены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и коллективным договором ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова»

5. Обязанности администрации

Администрация обязана:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Организовывать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату не реже 2 раз в месяц: 20 числа - аванс, 5 числа - заработная плата.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ.

5.9. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.10. 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 нормативно-правовыми актами.

5.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Основные права администрации

6.1. Ректор Учреждения имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- представлять интересы учреждения во всех инстанциях;

- распоряжаться в рамках закона имуществом и материальными ценностями;

- утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- утверждать структуру Учреждения;

- устанавливать ставки заработной платы на основе штатного расписания, Положения об оплате труда, коллективного договора.

Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

-

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал учебных подразделений - шестидневная рабочая неделя; остальные категории работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

В Учреждении работа начинается в 9.00 часов и заканчивается в 18.00 часов. Для женщин в понедельник работа начинается в 9.00 часов и заканчивается в 18.00, со вторника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов.

7.2. Рабочее время работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1) и условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

7.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

7.4. Для женщин устанавливается 36-часовая сокращенная рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

7.5. В Учреждении может устанавливаться сокращенное рабочее время с согласия соответствующего работника помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 92 ТК РФ): для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет; лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

7.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников учреждения допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, согласно ст. 153 ТК РФ работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

7.8. Перенос рабочих и нерабочих праздничных дней в целях оптимизации труда и отдыха производится Работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом. О переносе рабочих и нерабочих праздничных дней, работодатель обязан уведомить работников за 3 дня до срока.

7.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.10. Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, указанных в ст. 93 ТК РФ, имеют также лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность на производстве.

7.11. Общим выходным днем работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

7.12. Перерыв на обед в Учреждении устанавливается с 13.00 до 14.00 часов. На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

8. Поощрения за успехи

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой ректора учреждения с денежным вознаграждением из внебюджетных средств;
- награждение подарками, денежными премиями.

Поощрения применяются администрацией Учреждения.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме (Приложение №4). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть приданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа.

9.7. На основании ст.194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

9.8. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на заседании ректората, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.