

Департамент культуры и туризма Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел
им. В.В. Верещагина»)

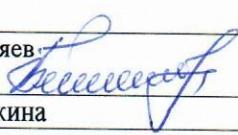


ПРАВИЛА

тип документа

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ БПОУ ВО «ЧЕРЕПОВЕЦКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ИСКУССТВ И ХУДОЖЕСТВЕННЫХ РЕМЕСЕЛ ИМ. В.В. ВЕРЕЩАГИНА»

наименование вида деятельности

Рассмотрено и одобрено конференцией работников и обучающихся учреждения		от « » 20 г.	Протокол №
Разработчик(и):	Заместитель директора по учебной работе	Е.Н. Коробкова	
	Заведующий отделом дополнительного образования детей	А.Г. Чупова	
Согласовано:	Заместитель директора по правовым вопросам	А.В. Беляев	
	Специалист по кадрам	С.В. Мокина	
Утверждено и введено в действие приказом директора № 23 от «31» 01 2017 г.		Введено <u>взамен</u>	
Антикоррупционная экспертиза проведена. Коррупционные факторы отсутствуют.			

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ),
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»,
- приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны:

- регламентировать организацию работы всего трудового коллектива БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина» (далее — Училище), меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя;
- способствовать оптимальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Училища.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, регулируются и решаются административно-управленческим персоналом училища в пределах предоставленных им прав в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором училища с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы всех или большинства работников училища.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников училища за исключением тех, чья работа регулируется договорами гражданско-правового характера.

1.6. При приеме на работу каждый вновь принимаемый работник знакомится (под роспись) с настоящими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в училище производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Дин экземпляр трудового договора хранится у работодателя в личном деле работника, другой — у работника. Любые изменения и дополнения договора осуществляются в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на

работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон РФ «Об образовании в РФ»), а также с учетом положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н, положений Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую подготовку и (или) стаж работы, соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Наименование должностей педагогических работников должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденном Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования.
- личную медицинскую книжку.

При отсутствии личной медицинской книжки у лица, она должна быть оформлена при прохождении предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра. Обязанность по организации проведения предварительного осмотра возлагаются на работодателя. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

Личная медицинская книжка хранится у работодателя, выдается работнику по его требованию, передается работнику при увольнении и переходе на другое место работы.

2.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую копию указанного приказа.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.7.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.7.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.7.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7.7. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях установленных в части ТК РФ, в том числе, но не ограничиваясь, в случаях:

п.1) ликвидации организации;

п.2) сокращения численности или штата работников организации;

п.3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

п.5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п.6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

п.7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

п.8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.7.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.7.9. Увольнение работника по основаниям совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, а также по основаниям совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Если виновные действия, дающие основания для утраты доверия или аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ТК РФ.

2.7.10. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3) уголовное наказание за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работники Училища имеют право на:

- работу, обусловленную трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором (при его наличии);
- на отдых, режим и продолжительность которого гарантируется Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ) и другими федеральными нормативными актами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права в соответствии с законодательством РФ, Уставом училища, трудовым договором.

3.2. Работники Училища обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) в установленные сроки и в установленном порядке;
- сообщать специалисту по кадрам и непосредственному руководителю о наступлении временной нетрудоспособности в течение первого дня нахождения на больничном;
- передавать в отдел кадров листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- предварительно согласовывать с работодателем все случаи отсутствия на рабочем месте за исключением случаев непреодолимой силы (форс-мажор).
- соблюдать контрольно-пропускной режим училища;
- содержать свое рабочее место в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях организации;

— экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

— соблюдать законные права и свободы обучающихся;

— уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

Федерации, Уставом училища и трудовым договором к компетенции работника;

— выполнять другие обязанности, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом училища и трудовым договором к компетенции работника;

3.3. Работникам Училища запрещается:

— находиться в помещениях училища в верхней одежде и уличной обуви;

— курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Училища (за исключением организованных праздничных мероприятий, проводимых по согласованию с руководителем учреждения), а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

— хранить в помещениях и на территории Училища легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества (за исключением веществ, являющихся средствами уборки помещений, и веществ, непосредственно используемых в образовательном процессе, при условии соблюдения правил их хранения и утилизации, обеспечивающих безопасность окружающих);

— отвлекать педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) от проведения занятий для проведения незапланированных мероприятий и выполнения поручений без согласования с администрацией;

— допускать присутствие на занятиях (экзаменах) посторонних лиц без разрешения преподавателя и (или) администрации образовательного учреждения;

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

3.4. Педагогические работники Училища имеют право на:

— на самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

— на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

— осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в общем порядке к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Училище;

— бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Училища;

— обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в Училище.

3.5. Педагогические работники Училища обязаны:

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

— соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

— развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и

жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

— применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

— учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

— нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, незамедлительно сообщать администрации Училища обо всех травмах и несчастных случаях;

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

— нести ответственность за образовательные результаты своей деятельности;

— своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации училища.

3.6. Педагогическим работникам Училища запрещается:

— изменять расписание уроков (занятий) без предварительного согласования с администрацией;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними без согласования с администрацией;

— удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

— оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

— использовать образовательную деятельность для политической, религиозной или националистической агитации, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, побуждать обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

— вести образовательную деятельность в местах, не регламентированных утвержденным расписанием учебных занятий.

3.7. Работодатель имеет право:

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

— требовать от работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.8. Работодатель обязан:

— создавать условия для соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

— создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами;

— знакомить работников под распись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников административно-управленческого, основного (кроме педагогических работников) и вспомогательного персонала

4.1.1. Для административно-управленческого, основного (кроме педагогических работников) и вспомогательного персонала училища нормальная продолжительность рабочего времени с пятидневной рабочей неделей не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании трудового законодательства, отраслевого соглашения и коллективного договора, а также с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.1.3. Режим рабочего дня для административно-управленческого, основного (кроме педагогических работников) и вспомогательного персонала училища (кроме административно-управленческого персонала библиотеки): начало работы понедельник-четверг – 8:30, окончание работы – 17:15, пятница: начало работы 8:30, окончание – 16:00.

4.1.4. Режим рабочего дня для административно-управленческого персонала библиотеки и основного персонала отдела дополнительного образования: начало работы понедельник-пятница – 9:00, окончание работы – 18:00.

4.1.5. Отдельным работникам, указанным в пп. 4.2. и 4.3., может быть изменено время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва, исходя из производственной необходимости, при условии сохранения фонда общего рабочего времени и ненарушенения учебно-производственного процесса или на основании заключенного трудового договора

4.1.6. Для административно-управленческого, основного (кроме преподавателей и концертмейстеров) и вспомогательного персонала училища устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13:00 до 13:30, а также два перерыва продолжительностью 15 минут.

4.1.7. Работа административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала училища вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.1.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.1.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе и ее продолжительность регулируется ТК РФ.

4.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа

4.1.11. по письменному распоряжению работодателя. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.1.12. Административные работники могут привлекаться к дежурству в учреждении в рамках недельной нормы рабочего времени.

4.2. Рабочее время педагогических работников

4.2.1. Для педагогических работников училища устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2.2. Время начала и окончания работы педагогических работников училища по должности «преподаватель» и «концертмейстер» устанавливается утвержденным расписанием занятий. Продолжительность учебных занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальными нормативными актами.

4.2.3. Продолжительность рабочего времени преподавателей и концертмейстеров не может превышать 10 педагогических (концертмейстерских) часов в день с обязательным перерывом для питания и отдыха продолжительность не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2.4. Педагогические работники должны являться в учебную аудиторию не менее чем за 5 минут до начала занятий.

4.2.5. В случае опоздания обучающегося (группы) на учебное занятие более 15 минут преподаватели и концертмейстеры имеют право покинуть аудиторию, но не здание Училища. Другие случаи отсутствия на рабочем месте регулируются п.2.2 настоящих Правил.

4.2.6. Учёт фактически отработанного времени работников производится работодателем на основании табелей учета использования рабочего времени и расчёта заработной платы, утверждаемых работодателем, за каждый отработанный месяц.

4.2.7. Расписание групповых занятий по программам среднего профессионального образования (далее — СПО) составляется заместителем директора по учебной работе, по дополнительным общеобразовательным программам (далее — ДОП) — заведующим отделом дополнительного образования, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, и утверждается директором училища. Расписание индивидуальных занятий составляется преподавателями и утверждается заместителем директора по учебной работе. Изменения в расписании допускаются только по предварительному согласованию с заместителем директора по учебной работе по письменному заявлению работника, представленному не позднее чем за 1 день до введения предлагаемых изменений.

4.2.8. При составлении расписаний перерывы в рабочем времени, составляющие более 2-х часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением длительных перерывов между занятиями, инициированных самим работником на основании его письменного заявления.

4.2.9. При составлении индивидуальных расписаний недопустимо планировать занятия с обучающимися по программам СПО во время, выделенное для общеучилищных мероприятий студентов.

4.2.10. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагогических работников при возможности выделяется свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. В день, свободный от занятий, не требуется обязательное присутствие педагогического работника в Училище, но предоставление свободного дня не освобождает работника от участия в этот день в

работе педагогических советов, совещаний и иных мероприятий, проводимых по планам, расписаниям и графикам организации.

4.2.11. Восстановление занятий и проведение консультаций производится по письменному заявлению работника с приложением расписания, согласованных с заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за 1 день до предполагаемых занятий.

4.2.12. При осуществлении замещения временно отсутствующего работника возможно внесение временных изменений в расписание занятий.

4.2.13. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой и ненормируемой частей. Нормируемая часть определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием. Ненормируемая часть не конкретизируется по количеству часов и включает в себя выполнение иных видов работы, предусмотренных профессиональными стандартами и квалификационными характеристиками. Эта часть педагогической работы регулируется следующим образом:

Порядок регулирования	Вид работы
самостоятельно педагогическим работником	подготовка к занятиям, учебным, концертно-выставочным, конкурсным и воспитательным мероприятиям, разработка рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей)
локальными нормативными актами Училища	ведение журналов учебных занятий, практик заполнение индивидуальных планов обучающихся заполнение дневников обучающихся по ДОП, дневников практик проверка письменных работ периодические кратковременные дежурства
планами и графиками работы Училища, структурных подразделений	проведение и участие в проведении родительских собраний участие в общем собрании трудового коллектива, работе советов Училища (в том числе педагогического, методических и т.п.) участие в заседаниях предметных (цикловых) комиссий, методических объединений участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности
локальными нормативными актами и планами (графиками) работы	руководство ПЦК (отделениями, методическими объединениями), классное руководство

4.2.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся в Училище и не совпадающие с установленными им ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно — каникулярное время и отпуск), являются рабочим временем педагогических работников с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

График работы в каникулы для педагогических работников (с указанием характера и особенностей предстоящих работ) утверждается приказом руководителя и доводится до работников за 14 календарных дней до начала каникул.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы (при условии, что выполнение такой работы планируется в каникулярное время). Также каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, может использоваться для их дополнительного профессионального

образования.

По личному заявлению педагогического работника ему может быть установлен суммарный учет каникулярного времени в случае необходимости перенесения сроков его отработки.

4.2.15. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников.

В такие периоды, педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 3.15. Если отмена (приостановка) не была запланирована, то график работы доводится до сведения работников в максимально сжатые сроки.

4.2.16. В рабочее время работников, ведущих преподавательскую работу, могут включаться периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса. При составлении графика дежурств учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы. В целях недопущения случаев длительного дежурства работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству не более чем на 20 минут непосредственно перед началом занятий и не более чем на 20 минут после окончания их последнего занятия. Не допускается привлечение к дежурству работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В случаях дежурства в счет невыработанной учебной нагрузки или в случаях суммарного учета каникулярного времени, график дежурств составляется администрацией учреждения с учетом сменности работы организации, режима рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общего плана мероприятий без ограничения продолжительности дежурства (при общей продолжительности рабочего дня не более 8 часов). Возможно привлечение данных работников к дежурству в дни, когда учебная нагрузка отсутствует.

4.3. Время отдыха работников

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, согласно ТК РФ.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

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

Не позднее 30 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

При шестидневной рабочей неделе работодатель обеспечивает соблюдение статьи 95 Трудового кодекса РФ (накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов).

4.4. Ненормированный рабочий день

4.4.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.4.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в Приложении № 1, являющимся их неотъемлемой частью.

4.4.3. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, возникает у работников независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.4.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, составляет 3 календарных дня.

4.4.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлинённым, а также иными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.4.6. На основании ст. 95 ТК РФ преподавателям и концертмейстерам, ведущим занятия, по утвержденному расписанию, накануне предпраздничных дней (независимо их количества в учебном году) предоставляется дополнительное время отдыха в виде дополнительного оплачиваемого выходного дня в каникулярное время.

5. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

5.1. Работодатель поощряет работников училища, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, выполнивших особо важные и ответственные работы, достигших высоких индивидуальных или коллективных результатов работы в течение определенного календарного периода. Также основаниями для поощрения могут быть личные юбилейные даты (50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) и даты профессиональной деятельности (25 лет, 30 лет и каждые последующие 5 лет профессиональной деятельности).

5.2. В Училище действуют следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- поощрение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии, предусмотренной системой отплаты труда в учреждении.

5.3. Поощрения работников объявляются приказом (распоряжением) директора и доводятся до сведения всего коллектива.

5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам. Решение о представлении к награждению данными наградами принимает Совет учреждения.

Сведения о награждении государственными и ведомственными наградами. В ней указывается вид награждения, а также наименование, дата и номер приказа, на основании которого внесена запись.

5.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Также дисциплинарные взыскания могут быть применены в случае нарушений настоящих правил, кодекса профессиональной этики.

5.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ в случаях:

5.6.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5.6.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

— прогула, 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);

— появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

— совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

— установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

5.6.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

5.6.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5.6.5. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

5.6.6. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

5.6.7. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

5.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе (в том числе докладной записки), поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (но не более шести месяцев со дня его совершения), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.12. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора, в котором отражается существо дисциплинарного проступка, время его совершения и время обнаружения, вид применяемого взыскания, документы подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, документы, содержащие объяснения работника.

Приказ не издается в период временной нетрудоспособности работника.

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.13. 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 инициативе самого работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

6.1. В целях обеспечения безопасности работников и обучающихся училища, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и на основании федерального законодательства в БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина» функционирует контрольно-пропускной режим.

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (далее — ЧОП), осуществляющего на основании договора охрану училища.

6.2. Работники училища обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

6.3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:

6.3.1. Работники допускаются в здание училища после регистрации электронного пропуска установленного образца.

6.3.2. В случае отсутствия электронного пропуска работники училища допускаются в здание училища только при предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

6.3.3. К лицам, злостно и регулярно нарушающим контрольно-пропускной режим училища, могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

6.4. Внос и вынос ценного имущества и инструментов из здания училища осуществляется только по предъявлении инструментального пропуска.

6.5. Выдача ключей от учебных аудиторий, концертных залов и концертных залов фиксируется в соответствующем журнале под личную подпись.

6.6. Ключи от общеобразовательных аудиторий, концертных залов и концертных залов выдаются только преподавателям до начала занятий и сдаются ими лично сразу по окончании занятий.

6.7. Преподаватель перед началом занятий обязан провести осмотр вверенного имущества и сразу сообщить администрации об обнаружении фактов порчи (неисправности, поломки). Ответственность за сохранность имущества учреждения в учебных аудиториях и концертных залах во время занятий возлагается на преподавателя. В случае обнаружения порчи имущества учреждения ответственность несет преподаватель, последним проводивший занятий в помещении.

6.8. Допуск в здание училища и часы его работы в выходные и праздничные дни определяются письменным распоряжением директора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. С принятymi правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

7.2. Копия правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде и размещается на официальном сайте Училища в сети «Интернет».

Приложение 1

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
в БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел
им. В.В. Верещагина»**

1. Директор
2. Заместитель директора по правовым вопросам
3. Заместитель директора по научно-методической работе
4. Заместитель директора по учебной работе
5. Главный бухгалтер
6. Заведующий отделом дополнительного образования
7. Начальник материально-технического снабжения
8. Заведующий общежитием
9. Заведующий хозяйством
10. Менеджер по связям с общественностью
11. Специалист по кадрам

Утверждены
Приказом директора
от 31.08.2017 № 96/1

Изменения № 1 в Правила внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. Приложение №1 к «Правила внутреннего трудового распорядка работников
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина» Перечень должностей с ненормированным рабочим днем изложить в
следующей редакции:

«Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. Директор.
2. Заместитель директора по правовым вопросам.
3. Заместитель директора по методической работе.
4. Заместитель директора по учебной работе.
5. Главный бухгалтер.
6. Заведующий отделом дополнительного образования.
7. Начальник отдела материально-технического снабжения.
8. Заведующий общежитием.
9. Заведующий хозяйством.
10. Менеджер по связям с общественностью.
11. Начальник отдела по управлению персоналом.
12. Специалист по управлению персоналом».

2. Изменения вступают в силу с 01 сентября 2017 года.

Департамент культуры и туризма Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В.
Верещагина»)

ПРИКАЗ

«31» августа 2017г.

№ 96/1

О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового
распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное
училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»

На основании переименования части должностей, введения новых должностей
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 01 сентября 2017 года Приложение №1 к «Правилам внутреннего
трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств
и художественных ремесел им. В.В. Верещагина» в следующей редакции:

«Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В.
Верещагина»

1. Директор.
2. Заместитель директора по правовым вопросам.
3. Заместитель директора по методической работе.
4. Заместитель директора по учебной работе.
5. Главный бухгалтер.
6. Заведующий отделом дополнительного образования.
7. Начальник отдела материально-технического снабжения.
8. Заведующий общежитием.
9. Заведующий хозяйством.
10. Менеджер по связям с общественностью.
11. Начальник отдела по управлению персоналом.
12. Специалист по управлению персоналом».

Исполняющий обязанности директора

 А.В. Беляев

Утверждены
Приказом директора
от 27.10.2017. № 138/1

Изменения № 2 в Правила внутреннего трудового распорядка работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»

1. Приложение №1 к «Правила внутреннего трудового распорядка работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина» Перечень должностей с ненормированным рабочим днем изложить в следующей редакции:

«Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»

1. Директор.
2. Заместитель директора по правовым вопросам.
3. Заместитель директора по методической работе.
4. Заместитель директора по учебной работе.
5. Начальник планово-экономического отдела.
6. Заведующий отделом дополнительного образования.
7. Начальник отдела материально-технического снабжения.
8. Заведующий общежитием.
9. Заведующий хозяйством.
10. Менеджер по связям с общественностью.
11. Начальник отдела по управлению персоналом.
12. Специалист по управлению персоналом».

2. Изменения вступают в силу с 01 ноября 2017 года.

Департамент культуры и туризма Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»)

ПРИКАЗ

«27» 10 2017г.

№ 138/1

О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»

На основании вывода должности из штата, введении новой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 01 ноября 2017 года Приложение №1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина» в следующей редакции:

«Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»

1. Директор.
2. Заместитель директора по правовым вопросам.
3. Заместитель директора по методической работе.
4. Заместитель директора по учебной работе.
5. Начальник планово-экономического отдела.
6. Заведующий отделом дополнительного образования.
7. Начальник отдела материально-технического снабжения.
8. Заведующий общежитием.
9. Заведующий хозяйством.
10. Менеджер по связям с общественностью.
11. Начальник отдела по управлению персоналом.
12. Специалист по управлению персоналом».

Директор

С.С. Боброва

Утверждены
Приказом директора
от 03.08.2018, № 109

Изменения № 3 в Правила внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. Приложение №1 к «Правила внутреннего трудового распорядка работников
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина» Перечень должностей с ненормированным рабочим днем изложить в
следующей редакции:

«Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. Директор.
2. Заместитель директора по правовым вопросам.
3. Заместитель директора по методической работе.
4. Заместитель директора по учебной работе.
5. Заместитель директора по экономическим вопросам.
6. Заведующий отделом дополнительного образования.
7. Начальник отдела материально-технического снабжения.
8. Заведующий общежитием.
9. Заведующий хозяйством.
10. Менеджер по связям с общественностью.
11. Начальник отдела по управлению персоналом.
12. Специалист по управлению персоналом».

2. Изменения вступают в силу с 01 августа 2018 года.

Департамент культуры и туризма Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В.
Верещагина»)

ПРИКАЗ

«03» августа 2018г.

№ 109

*О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового
распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное
училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»*

На основании вывода должности из штата, введении новой должности
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 01 августа 2018 года Приложение №1 к «Правилам внутреннего
трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств
и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина» в следующей редакции:

«Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. Директор.
2. Заместитель директора по правовым вопросам.
3. Заместитель директора по методической работе.
4. Заместитель директора по учебной работе.
5. Заместитель директора по экономическим вопросам.
6. Заведующий отделом дополнительного образования.
7. Начальник отдела материально-технического снабжения.
8. Заведующий общежитием.
9. Заведующий хозяйством.
10. Менеджер по связям с общественностью.
11. Начальник отдела по управлению персоналом.
12. Специалист по управлению персоналом».

Директор

С.С. Боброва

Утверждены
Приказом директора
от 29.01.2020г. № 12/1

Изменения № 4 в Правила внутреннего трудового распорядка работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»

1. В пункте 2.3. слова «- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства» заменить словами «- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства».

2. Раздел 3 дополнить пунктами следующего содержания:

«3.9. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.10. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя art.college@mail.ru либо artuch.HR@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом».

5. Изменения вступают в силу с 01 января 2020 года.

ПРИКАЗ

29 января 2020г.

№12/1

О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»

На основании Федерального закона №439-ФЗ от 16 декабря 2019г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 01 января 2020 года следующие дополнения и изменения в «Правила внутреннего трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»:

1. В пункте 2.3. слова «- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства» заменить словами «- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства».

2. Раздел 3 дополнить пунктами следующего содержания:

«3.9. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.10. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя art.college@mail.ru либо artuch.HR@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

Утверждены
Приказом директора
от 31.12.2020г. №135

Изменения №5 в Правила внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. Директор.
2. Заместитель директора по правовым вопросам.
3. Заместитель директора по методической работе.
4. Заместитель директора по учебной работе.
5. Заместитель директора по экономическим вопросам.
6. Заведующий отделом дополнительного образования.
7. Начальник отдела материально-технического снабжения.
8. Заведующий общежитием.
9. Заведующий хозяйством.
10. Менеджер по связям с общественностью.
11. Начальник отдела по управлению персоналом.
12. Специалист по управлению персоналом
13. Водитель легкового автомобиля
14. Инженер по ремонтам».

2. Пункт 4.2.1. Правил изложить в новой редакции:
«4.2.1. Для педагогических работников училища по должности «преподаватель» и
«концертмейстер» устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной
продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников училища по должностям «методист», «педагог-
организатор», «руководитель физического воспитания» и «преподаватель-организатор
основ безопасности жизнедеятельности» устанавливается пятидневная рабочая неделя с
сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, время
начала работы с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.42».

3. Изменения вступают в силу с 01 января 2021 года.

Департамент культуры и туризма Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В.
Верещагина»)

ПРИКАЗ

31 декабря 2020г.

№135

О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»

На основании введения новой должности в штат учреждения и необходимости внесения изменений в перечень педагогических должностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01 января 2021 года Приложение №1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина» в следующей редакции:

«Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В.
Верещагина»

1. Директор.
2. Заместитель директора по правовым вопросам.
3. Заместитель директора по методической работе.
4. Заместитель директора по учебной работе.
5. Заместитель директора по экономическим вопросам.
6. Заведующий отделом дополнительного образования.
7. Начальник отдела материально-технического снабжения.
8. Заведующий общежитием.
9. Заведующий хозяйством.
10. Менеджер по связям с общественностью.
11. Начальник отдела по управлению персоналом.
12. Специалист по управлению персоналом
13. Водитель легкового автомобиля
14. Инженер по ремонтам».

2. Пункт 4.2.1. Правил изложить в новой редакции:
«4.2.1. Для педагогических работников училища по должности «преподаватель» и «концертмейстер» устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников училища по должности «методист», «педагог-организатор», «руководитель физического воспитания» и «преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности» устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, время начала работы с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.42».

Директор

С.С. Боброва

Утверждены
Приказом директора
от 08.02.2023г. №35

Изменения №6 в Правила внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. В под.3 пункта 2.3. слова «страховое свидетельство государственного пенсионного страхования» заменить словами «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа».
2. Изменения вступают в силу с 08 февраля 2023 года.

Департамент культуры и туризма Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В.
Верещагина»)

ПРИКАЗ

08 февраля 2023г.

№35

*О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового
распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное
училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»*

На основании Федерального закона №48-ФЗ от 01 апреля 2019г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и п.3 ч.1 ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 08 февраля 2022 года Приложение №6 к «Правилам внутреннего
трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств
и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина» в следующей редакции:

1. В под.3 пункта 2.3. слова «страховое свидетельство государственного
пенсионного страхования» заменить словами «документ, подтверждающий регистрацию в
системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме
электронного документа».

Исполняющий обязанности директора

А.Г. Старова

Утверждены
Приказом директора
от 22.05.2023г. №57/1

Изменения №7 в Правила внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. Приложение №1 к «Правила внутреннего трудового распорядка работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина» Перечень должностей с ненормированным рабочим днем изложить в следующей редакции:

«Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. Директор.
2. Заместитель директора по методической работе.
3. Заместитель директора по учебной работе.
4. Заместитель директора по экономическим вопросам.
5. Заведующий отделом дополнительного образования.
6. Начальник отдела материально-технического снабжения.
7. Заведующий общежитием.
8. Заведующий хозяйством.
9. Менеджер по связям с общественностью.
10. Начальник отдела по управлению персоналом.
11. Специалист по управлению персоналом.
12. Водитель легкового автомобиля.
13. Инженер по ремонтам.
14. Главный специалист».

2. Изменения вступают в силу с 22 мая 2023 года.

Департамент культуры Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»)

ПРИКАЗ

22 мая 2023г.

№57/1

О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»

На основании сокращения должности и введения новой должности в штат учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 22 мая 2023 года Приложение №1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина» в следующей редакции:

«Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В. Верещагина»

1. Директор.
2. Заместитель директора по методической работе.
3. Заместитель директора по учебной работе.
4. Заместитель директора по экономическим вопросам.
5. Заведующий отделом дополнительного образования.
6. Начальник отдела материально-технического снабжения.
7. Заведующий общежитием.
8. Заведующий хозяйством.
9. Менеджер по связям с общественностью.
10. Начальник отдела по управлению персоналом.
11. Специалист по управлению персоналом.
12. Водитель легкового автомобиля.
13. Инженер по ремонтам.
14. Главный специалист».

Директор

Боброва С.С. Боброва

Утверждены
Приказом директора
от 24.08.2023г. №84/1

Изменения №8 в Правила внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В.В.
Верещагина»

1. Пункт 4.2.1. Правил изложить в новой редакции:

«4.2.1. Для педагогических работников училища по должности «преподаватель» и
«концертмейстер» устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной
продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников училища по должностям «методист», «педагог-
организатор», «руководитель физического воспитания», «преподаватель-организатор
основ безопасности жизнедеятельности» и «советник директора по воспитанию и
взаимодействию с детскими общественными объединениями, заместитель директора»
устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью
рабочего времени не более 36 часов в неделю, время начала работы с понедельника по
пятницу с 8.30 до 16.42».

2. Изменения вступают в силу с 01 сентября 2023 года.

Департамент культуры Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В.
Верещагина»)

ПРИКАЗ

24 августа 2023г.

№84/1

*О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового
распорядка работников БПОУ ВО «Череповецкое областное
училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»*

На основании введения новой должности в штат учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 4.2.1. Правил изложить в новой редакции:

«4.2.1. Для педагогических работников училища по должности «преподаватель» и «концертмейстер» устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников училища по должности «методист», «педагог-организатор», «руководитель физического воспитания», «преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности» и «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, заместитель директора» устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, время начала работы с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.42».

2. Изменения вступают в силу с 01 сентября 2023 года.

Исполняющий обязанности директора

А.Г. Старова