

Приложение № 1
К коллективному договору
от девяносто один 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Московской области
«Московский Губернский колледж искусств»

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по учебной работе
А.Б. Лидогостер
«01 » января 2017г.



Зам. Директора по безопасности
В.П. Куканов
«01 » января 2017г.

Зам. директора по воспитательной работе
С.А. Костюкова
«01 » января 2017г.

Председатель профсоюзной организации
В.В. Констанди
«01 » января 2017г.

ХИМКИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также законами и нормативно-правовыми актами Московской области в сфере образования и направлено на обеспечение и защиту конституционного права граждан Российской Федерации на образование; создание правовых гарантий для свободного функционирования и развитие системы образования, определение прав, обязанностей, полномочий и ответственности физических и юридических лиц в области образования и правового регулирования их отношений в данной области.

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее - колледж), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников, администрации и студентов, режим рабочего, учебного времени (для студентов) и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение внутреннего распорядка работниками и студентами.

1.ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора - эффективного контракта. На педагогическую работу в колледж принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и квалификацию, подтвержденные документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, соответствующие требованиям профессионального стандарта по должности. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренных УК РФ.

- 1.2. При приеме на работу в колледж администрация обязана потребовать от поступающего:
- предоставления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
 - предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования и индивидуального налогового номера;
 - предъявления документа о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с профессиональными стандартами;
 - справки об отсутствии судимости установленного образца;
 - предъявления для постоянных сотрудников документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - предъявления оформленной медицинской книжки с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
 - предъявления других документов согласно требованию действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

1.4. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением

испытательного срока. Продолжительность для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера заведующего филиалом, руководителя структурного подразделения - до шести месяцев; другим категориям работников испытательный срок - до трёх месяцев.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под распись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника, Работодатель обязан выдать заверенную копию приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) и оплата труда в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Для педагогических работников в приказе указывается оклад за ставку заработной платы в соответствии с квалификационной категорией или со стажем и образованием.

1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Колледж в этом случае обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе.

1.8. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем;

1.9. При поступлении Работника на работу или переводе его (в установленном порядке) на другую работу администрация обязана;

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда и об обязанности сохранения сведений, составляющую служебную тайну «МГКИ» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- принимать меры к немедленному устранению причин условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.
-

2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ, п.1. части первой ст.77 ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ, п.2. части первой ст.77 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ, п.3. части первой ст.77 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ, п.4. части первой ст.77 ТК РФ) в случаях:
 - а) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
 - б) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - в) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения);
 - сокрытие работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;
 - по иным основаниям, указанным в ст.81.ТК РФ.
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или

переход на выборную работу (должность);

- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

2.2. Трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, а именно в соответствии со ст.336 ТК РФ за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа, применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.4. Все работники, в том числе преподавательский состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию за две недели.

2.5. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.6. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.7. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если трудовой договор расторгается по инициативе работника, то Работодатель должен быть предупрежден об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов, может производиться только по окончании учебного года, с соблюдением действующего законодательства.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения, администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет с ним. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ИСКУССТВ

3.1. Все работники колледжа независимо от профессии и занимаемой должности обязаны

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности:

- качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оргтехнику, персональные компьютеры и другое оборудование, необходимое для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила антитеррористической и пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики;

3.2 Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, утвержденной директором, разработанной, с учетом условий работы, на основе квалификационных характеристик и профессиональных стандартов, настоящих правил, а также трудовым договором (эффективным контрактом).

3.3. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствие со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:
 - 28 календарных дней - заместитель директора по АХЧ, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал;
 - 56 календарных дней - педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры, методисты), администрация колледжа (заместители директора, кроме перечисленных выше, заведующие филиалами, руководители и заведующие структурных подразделений).
- совместители имеют право на компенсацию ежегодного основного оплачиваемого отпуска за реально отработанное время;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми разрешенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причинённому ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники колледжа обязаны:

- обеспечить высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью студентов;
- формировать у студентов гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, творческое отношение к своей будущей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- оснащать учебный процесс необходимыми учебно-методическими разработками, документацией и учебными пособиями;
- следить за новейшими отечественными и зарубежными достижениями применительно к своему предмету;
- вести учет успеваемости и посещаемости студентов, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- обеспечить выполнение требований техники безопасности, санитарии, антитеррористической и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педсовета, методического совета, предметно-цикловых (методических) комиссий;
- в педагогических чтениях, семинарах и др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- работать в приемной комиссии по приказу директора;
- давать студентам по их требованию необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, календарно-тематические и индивидуальные планы и др.);
- составлять отчеты по всем видам своей педагогической деятельности;

- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий и на перерыве, требовать от студентов сохранности собственности колледжа и бережного к ней отношения;
- выполнять по приказу директора обязанности председателя предметно-цикловой комиссии, заведующего отделом, кабинетом, классного руководителя;
- вести в соответствии с установленными требованиями журнал учебных занятий, аккуратно заполнять групповой (индивидуальный) журнал; быть объективным в оценке знаний студента;
- докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в учебных группах и т.п.;
- поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе; уважать человеческое достоинство студента, соблюдать педагогический такт;
- сообщать в учебную часть о своей болезни, с целью исключить срыв занятий;
- принимать повторно экзамены, зачеты с разрешения учебной части;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья студентов во время занятий.

4.2 Педагогические работники Колледжа искусств имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа; пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов и др.;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обсуждать приказы и распоряжения в установленном законодательством порядке;
- на организационное материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- лично участвовать в подведении итогов проверки своей педагогической деятельности администрацией колледжа или органами управления;
- обмениваться опытом работы с преподавателями родственных учебных заведений;
- составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику практических работ;
- направлять студентов для объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости в учебную часть;
- ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов из колледжа;
- участвовать в проводимых колледжем мероприятиях;
- заменять отсутствующих преподавателей по распоряжению учебной части;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в неделю: не более 36 часов - для преподавателей, не более 48 часов - для концертмейстеров. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается ежегодно в тарификации и утверждается директором колледжа. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск. Педагогические работники не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1 Администрация обязана:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- правильно организовать труд работников, обеспечив их необходимым оборудованием и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать в установленные сроки заработную плату работникам и стипендию студентам;
- создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- издавать должностные инструкции работников колледжа и положения о структурных подразделениях;
- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений колледжа;
- обеспечивать учебное заведение необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения и критические замечания по улучшению работы колледжа;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
- контролировать соблюдение работниками, преподавателями и студентами требований инструкций по технике безопасности, антитеррористической и пожарной защищенности; обеспечивать соблюдение противопожарного состояния зданий колледжа и его охрану;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- устанавливать преподавателю в начале учебного года его годовую нагрузку;
- обеспечивать выполнение государственного задания и плана приема студентов;
- обеспечивать подготовку специалистов в строгом соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в колледже;
- осуществлять контроль выполнения учебных программ и планов, соблюдение расписаний учебных занятий;
- поддерживать и укреплять трудовую дисциплину;
- осуществлять контроль качества подготовки будущих специалистов;
- обеспечивать соблюдение прав обучающихся;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и преподавателей.

5.2. Администрация колледжа стремится к созданию высокопрофессионального коллектива.

5.3. Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников учебного заведения согласно действующему трудовому законодательству;
- осуществлять прием и отчисление студентов согласно действующим правилам;
- утверждать рабочие учебные планы;
- распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами колледжа в его интересах;
- проводить аттестацию на соответствие должности преподавателей колледжа согласно соответствующего положения;
- устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников колледжа, а также выплаты и доплаты в пределах фонда оплаты труда; применять меры поощрения к

- работнику, студенту;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;
 - расторгнуть трудовой договор с работником (статья 81 ТК РФ);
 - заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
 - требовать отчета от любого работника или структурного подразделения учебного заведения по вопросам их деятельности в колледже;
 - определять совместно с педагогическим, методическим советом и др. направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений;
 - устанавливать распорядок дня;
 - требовать объяснения от любого студента колледжа по вопросам его учебы, посещаемости, дисциплины;
 - издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности учебного заведения;
 - присутствовать на любых видах учебных занятий, зачетах и экзаменах;
 - представлять учебное заведение во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;
 - привлекать работников учебного заведения к дежурству по колледжу; организовывать санитарные субботники;
 - расходовать в установленном порядке прибыль от внебюджетной деятельности;
 - вносить при необходимости изменения в настоящие правила.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Противоправное исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в колледже, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия. Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа.

6.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно по обнаружению проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В некоторых необходимых случаях приказ доводится до сведения работников учебного

заведения.

6.7. Ход дисциплинарного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины педагогическим работником и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

6.8. Работник, получивший дисциплинарное взыскание, считается наказанным в течении года со дня издания приказа.

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

6.9. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах не применяются.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; денежная выплата; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; занесение в Книгу почета.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению и к присвоению почетных званий, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями, нагрудными знаками.

7.4. Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются трудовым коллективом через своего уполномоченного представителя - председателя профсоюзной организации.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

8.1. Студенты обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами среднего профессионального образования;
- соблюдать устав учебного заведения, правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к собственности колледжа, возмещать нанесенный ущерб в установленном порядке;
- давать письменные объяснения в учебную часть с предоставлением, при необходимости, оправдательных документов в случае невыполнения учебной программы;
- выполнять все приказы и распоряжения администрации колледжа;
- быть вежливым, уважительно относиться к преподавателям, сотрудникам и другим студентам колледжа;
- выполнять требования должностных лиц колледжа;
- беречь честь учебного заведения и собственного коллектива;
- приходить в учебное заведение в деловой, опрятного вида, одежде;
- соблюдать правила антитеррористической и пожарной безопасности, знать необходимый порядок эвакуации в случае ЧС или возникновения пожара;

- выполнять указания своего классного руководителя;
- знать структуру колледжа и его администрацию;
- подчиняться старосте группы в пределах его полномочий;
- становиться на военный учет по достижению призывного возраста;
- добровольно участвовать в санитарных мероприятиях, проводимых в колледже по распоряжению администрации и дежурствах;

Во время занятий:

- находиться в аудитории в час, назначенный расписанием занятий и преподавателем (индивидуальные занятия);
- входить и выходить из аудитории во время занятий только с разрешения преподавателя;
- вставать для приветствия при входе в аудиторию преподавателей, сотрудников, руководителей колледжа;
- выполнять все требования преподавателей относительно учебного процесса; вставать при обращении к преподавателю или преподавателя к нему;
- не нарушать дисциплины, не заниматься посторонними делами; дежурить в группе согласно графику, утвержденному старостой.

8.2. Студент имеет право:

- на получение образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню;
- обучение в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов по рабочим учебным планам, разработанным в колледже, в том числе индивидуальным;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа через общественные организации и студенческие органы самоуправления;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- бесплатно пользоваться библиотекой (в соответствии с правилами пользования библиотекой), информационными фондами;
- бесплатно пользоваться информационными ресурсами учебного заведения;
- бесплатно пользоваться услугами лечебного учреждения по месту нахождения колледжа;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- переходить с платного обучения на бесплатное, в порядке, предусмотренном Уставом колледжа и соответствующим порядком;
- на восстановление в учебном заведении в установленном порядке;
- на переход в другое учебное заведение в установленном порядке;
- получать стипендию, другие формы материальной поддержки на основании Положения о стипендиальном обеспечении, утвержденном директором;
- получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;
- получать справки установленного образца;
- сдавать экзамены досрочно при выполнении учебной программы и с разрешения заместителя директора по учебной работе; продлить сессию при наличии уважительных причин (болезнь и т.п.);
- требовать от преподавателя обоснования оценки своих знаний; требовать сдачи предмета комиссии в случае конфликта с преподавателем; пересдавать несданные предметы в установленном порядке;
- пересдавать сданные предметы с целью улучшения оценки с разрешения учебной части в установленном порядке;

- взять академический отпуск в установленном порядке;
- высказывать свое мнение по вопросам работы учебного заведения на собраниях, конференциях и в стенной печати;
- подавать предложения по улучшению работы учебного заведения;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления;
- участвовать в труде, не предусмотренных образовательной программой; участвовать в мероприятиях, не предусмотренных в учебном плане;
- отчислиться из колледжа по собственному желанию в установленном порядке.

9. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ СТУДЕНТОВ

9.1. За успехи в освоении образовательных программ и другой работе для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- освобождение от сдачи экзамена (кроме экзаменов, предусмотренных в Государственной итоговой аттестации. Осуществляется преподавателем (с разрешения учебной части) за плодотворную систематическую работу и отличные успехи в течение семестра;
- индивидуальный график посещения предмета на старших курсах. Осуществляется по заявлению студента и с разрешения учебной части по согласованию с преподавателем, ведущим предмет, при хорошей и отличной успеваемости по предмету и уважительной причине;
- устная благодарность - объявляется перед учебной группой представителем администрации, классным руководителем за отдельное событие;
- благодарность - объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;
- снятие имеющегося взыскания досрочно - по ходатайству классного руководителя;
- награждение Почетной грамотой - на основании представления ходатайствующего лица;
- награждением Похвальным листом - за хорошую и отличную учебу и примерное поведение в течение года на основании представления учебной части;
- присуждение именных стипендий;
- присуждение специальных стипендий Губернатора Московской области, Правительства Московской области за выдающиеся успехи в учебной и концертной деятельности; материальное поощрение, вручение ценных подарков.

9.2. О поощрении студентов объявляется в приказе директора по колледжу и доводится до сведения учебной группы или всего коллектива на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

9.3. За невыполнение учебных планов по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, за неуспеваемость, неоднократное нарушение дисциплины или за действия, порочащие честь учебного заведения, унижающие достоинство человека, за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушение Правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из колледжа по инициативе администрации в соответствии с Уставом.

9.4. Преподаватели, классные руководители, а также администрация имеет право сделать устное замечание или выговор за нарушение учебной дисциплины. За грубое и (или) неоднократное нарушение учебной дисциплины, Устава, Правил внутреннего распорядка. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от студента колледжа должно быть затребовано письменное объяснение. При отказе от дачи объяснений составляется

соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление студентов во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.7. Нарушением учебной дисциплины являются:

- опоздание на занятия;
- пропуски занятий по неуважительной причине; курение на территории учебного заведения и общежития;
- появление в колледже и общежитии после употребления спиртных (алкоголесодержащих) напитков;
- употребление, распространение наркотических, запрещенных тонизирующих препаратов;
- физическое и нравственное насилие над студентами, преподавателями, сотрудниками;
- повреждение собственности учебного заведения и личной собственности студентов, преподавателей, сотрудников;
- сквернословие, аморальные и оскорбительные жесты; нетерпимость к нормам и правилам учебной и вне учебной работы;
- несоблюдение чистоты и санитарных норм в помещениях и прилегающих территориях;
- появление в учебном заведении вместе с животными.

9.8. Все поощрения и взыскания, объявляемые в приказе директора согласуются с руководителями структурных подразделений, председателями предметно-цикловых комиссий и классными руководителями.

9.9. Учет поощрений и взысканий по каждому студенту ведут классные руководители.

9.10. С приказом поощряемый и наказываемый студент знакомится под роспись.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

10.1. В Колледже искусств устанавливается:

6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов - для преподавателей, не более 48 часов - для концертмейстеров;

5-ти дневная рабочая неделя - для остальных сотрудников учебного заведения; для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, с работой в выходные дни (по внутреннему графику).

10.2. Преподаватель в пределах 36 часов должен вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и других работ, вытекающей из занимаемой должности;

10.3. Продолжительность рабочей недели учебно-воспитательного, административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов.

10.4. Время начала и окончания работы для сотрудников учебного заведения устанавливается приказом директора;

10.5. Распорядок рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается приказом директора;

10.6. Предельная норма учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебный год, а для концертмейстеров - 1920 часов в год.

10.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

10.8. Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

10.9. Дежурство в Колледже искусств:

- дежурство в колледже производится дежурным администратором, согласно графика,