

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО КУЛЬТУРЕ ПМР  
ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина»**



Согласно общему собранию трудового  
коллектива ГОУ ВПО «Бендерский высший  
художественный колледж им. В.И. Постойкина»

*С.В. Горбаченко*  
С.В. Горбаченко  
20 16 г.

г. Бендеры

## **Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Пистойкина» (далее – колледж) способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа являются обязательными для работодателя, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников.

### **Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа**

3. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора, либо трудового договора на неопределенный срок о работе в колледже в соответствии с действующим законодательством ПМР.

4. Для профессорско-преподавательского состава перед заключением срочного трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов в установленном порядке.

5. Работники колледжа и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

6. Работодатель имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором только после того, как работник:

- ознакомлен с приказом о приеме на работу;
- ознакомлен (под роспись) с должностной инструкцией;
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами;
- проинструктирован (под роспись) по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в случае планирования работы с источниками повышенной опасности проведено обучение и аттестация на знание специальных правил охраны труда.

7. На каждого работника колледжа, поступившего на работу впервые и проработавшего свыше 5 дней, в том числе и на штатного сотрудника с почасовой оплатой труда, заполняется трудовая книжка в соответствии с действующим законодательством ПМР;

8. Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего законодательства ПМР.

9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством ПМР.

10. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штатов по инициативе работодателя допускается только после окончания учебного года.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора колледжа, в котором указываются основание прекращения трудового договора с ссылкой на статьи Трудового кодекса ПМР, дата увольнения, установление расчета.

12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства ПМР и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **Основные обязанности работников**

13. Каждый работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством ПМР, Уставом колледжа и настоящими Правилами; трудовым договором и должностной инструкцией;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя работодателя и работников охраны колледжа;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- беречь и укреплять собственность колледжа, соблюдать чистоту и порядок в рабочих и учебных помещениях и на территории, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, музыкальным инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

14. Профессорско-преподавательский состав колледжа обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- планировать свою работу на предстоящий учебный год из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном порядке;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, методы ведения научной работы, постоянно повышать свой общекультурный уровень, проходить повышение квалификации;

- обеспечить высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить исследовательской работой студентов;
- принимать участие в работе по профориентации и осуществлению приема абитуриентов;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном, физическом и духовном развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- развивать у студентов инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

15. Рабочие, служащие, сотрудники структурных подразделений и служб колледжа, учебно-вспомогательный и технический персонал обязаны:

- своевременно и тщательно выполнять работы по производственным заданиям;
- передавать рабочее место, оборудование и приспособления сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.

### **Основные обязанности руководителя**

16. Администрация колледжа (ректор, проректор, заведующие кафедрами и другие руководители структурных подразделений) обязаны:

- организовать труд работников и студентов в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством ПМР, Уставом колледжа и настоящими Правилами; трудовым контрактом и коллективным договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работников и студентов;
- создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и студентам, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками и студентами правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение;
- заключать коллективные договоры в соответствии с законом и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников;

- всемерно укреплять и контролировать трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории колледжа;
- обеспечивать условия для сохранности государственной собственности,
- обеспечивать поддержание общественного порядка в колледже; совершенствовать систему охраны с применением современных технических средств;
- организовывать проведение научных исследований на современном уровне и осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый: имел закрепленное за ним рабочее место; был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы;
- утверждать на предстоящий год индивидуальные планы преподавателей, своевременно сообщать им расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью института;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда;
- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы и стипендии в установленные сроки; своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа.

17. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профкомом колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

### **Права работников**

18. Реализовать право на труд согласно уровню образования, знаний и умений в соответствии с законодательством. Реализовать право на образование.

19. Пользоваться кабинетами, классами, читальским залом, библиотекой и другими необходимыми средствами технической и материальной базы колледжа для работы и обучения.

20. Вносить предложения и замечания по улучшению качества работы на кафедре, Ученом Совете колледжа, общем собрании трудового коллектива, собрании студентов и т.д.

21. Обращаться с личными заявлениями, предложениями к руководителям структурных подразделений колледжа, ректору, проректору.

22. Обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке.

23. Принимать участие в решении вопросов деятельности колледжа, выбирать и быть избранным в органы самоуправления. Входить в состав любых советов, комиссий, существующих в колледже.

### **Права администрации**

24. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении сотрудников и студентов.

25. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий, вплоть до увольнения на лиц, нарушающих трудовую дисциплину и недобросовестно относящихся к исполнению своих должностных обязанностей согласно законодательству.

26. Требовать от работников информацию, статистические данные, отчеты согласно номенклатуре дел и планов работы колледжа.

27. Требовать от подчиненных выполнения должностных инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарно-гигиенических норм.

28. Отстранять от работы нарушителей трудового распорядка и дисциплины, согласно законодательству.

### **Рабочее время и время отдыха**

29. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

30. В колледже для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с шестичасовым рабочим днем.

31. Для остальных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени для сотрудников и работников колледжа составляет при 5-ти дневной рабочей неделе 8 часов.

32. Работа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников.

33. Для некоторых работников, где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение графика сменности, утвержденного работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

34. Учебные занятия в колледже начинаются в 9 часов утра и завершаются не позднее 17 часов. Продолжительность одного занятия в колледже установлена 1 час 20 минут – учебная пара, при 10-ти минутном перерыве между учебными парами и 50-ти минутным перерывом между второй третьей парой.

Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается главным специалистом учебной части не позднее, чем за 3 дня до начала каждого семестра.

Время начала работы для ППС устанавливается с 9 часов утра.

Время начала работы для работников с пятидневным режимом работы устанавливается с 8 часов, окончание - 17 часов. Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

Для сотрудников учебной части перерыв на обед с 11 часов до 12 часов.

35. Для профессорско-преподавательского состава:

- устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик;
- учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается приказом ректора на основании представлений заведующего кафедрой до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;
- учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя;
- в пределах шестичасового рабочего дня часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися, используются преподавателями для выполнения учебно-методической, исследовательской, воспитательной и других видов работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава определяется учебным расписанием занятий и планом работы кафедры. Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется учебной частью.

ППС запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

36. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

37. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- в количестве 56 календарных дней для ППС и 28 дней для остальных работников в соответствии с Трудовым кодексом ПМР;
- ежегодные отпуска предоставляются ППС, как правило, в летний каникулярный период;
- отзыв из отпуска по инициативе работодателя разрешается только в исключительных случаях с согласия преподавателя и по согласованию с профкомом.

38. Для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда и несовершеннолетних продолжительность рабочего дня устанавливается приказом ректора в соответствии с действующим законодательством ПМР. Подтверждение неблагоприятных

условий определяется комиссией колледжа по охране труда ежегодно и оформляется актом, утвержденным ректором.

39. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

40. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, трудовым договором и с разрешения профкома .

41. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий сотрудников колледжа.

42. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

43. Работника, появившегося в колледже в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

### **Меры поощрения**

44. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение грамотой колледжа. (ТК, ст. 188, п 1.)

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

45. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

### **Взыскания за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка**

46. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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



- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 (трех) месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий также и другие дисциплинарные взыскания.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

47. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с трудовым законодательством ПМР.

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

49. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия работника на работе. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

50. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам колледжа и (или) в суд.

51. Администрация колледжа по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ТК, ст. 191, п.2.) может снять взыскание, не ожидая истечения 6 месяцев, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

52. За нанесение материального ущерба колледжу с виновных в официальном порядке взыскивается стоимость восстановительных работ, или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок, либо иным способом, предусмотренным законодательством ПМР.

53. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, в особенности прогула, применять меры воздействия.

### **Учебный распорядок**

54. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

55. Учебное расписание составляется на семестр и утверждается ректором. После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позже чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей. Контроль исполнения расписания осуществляется учебной частью колледжа. Изменения в расписании занятий могут быть внесены только с разрешения ректора.

56. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю без учета занятий физической культурой, БЖ и факультативных занятий, учебной и производственной практики.

57. Учебные занятия в колледже начинаются в 9 часов утра и завершаются не позднее 17 часов. Продолжительность одного занятия в колледже установлена 1 час 20 минут – учебная пара, при 10-ти минутном перерыве между учебными парами и 50-ти минутным перерывом между второй третьей парой.

58. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только ректор и его заместители.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

59. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Администрации колледжа.

60. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

61. Преподаватель по завершении занятия обязан сделать запись о проведении занятия и расписаться в журнале группы.

### **Порядок в помещениях колледжа**

62. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, туалетных комнатах и других помещениях колледжа, а также на прилегающей к его зданиям территории несет заведующий хозяйственной частью.

За исправность рабочего оборудования для учебных занятий, содержание помещения в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении занятий, отвечает преподаватель, за которым Приказом закреплена аудитория.

За исправность и сохранность оборудования общих аудиторий, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений, а также их санитарное состояние отвечает комендант здания института.

63. В помещениях и на территории колледжа запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридорах в учебное время;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- портить имущество колледжа;
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- курить;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- появляться с огнестрельным и холодным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- нарушать Правила пользования библиотекой.

64. Сотрудники, преподаватели, покидающие аудитории, мастерские, другие помещения учебного корпуса последними, обязаны полностью выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки и сдать ключи на вахту.

65. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в колледже, заканчиваются не позднее 21 часа.

66. Заведующий хозяйственной частью обязан обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, а также поддержание необходимого порядка.

67. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенные лица из числа сотрудников колледжа по представлению заведующего хозяйственной частью.

68. Ключи от всех помещений колледжа должны находиться у дежурного на вахте и выдаваться с регистрацией в журнале о времени выдачи и лица, которому выдаются ключи.

69. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями, и вывешивается на видном месте.

70. Запрещается работа в помещениях колледжа после 20 часов без письменного разрешения Администрации.

71. Копии Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видных местах, а также находятся у руководителей всех структурных подразделений.