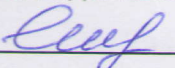


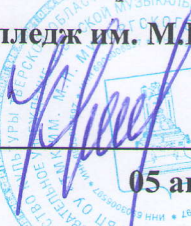
«Согласовано»

Председатель
профсоюзного комитета
ГБПОУ «Тверского музыкального
колледжа им. М.П. Мусоргского»

 Н.Д.Стрыгина
05 апреля 2023 года

«Утверждено»

Директор ГБП ОУ
Тверской музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского


З.С. Кружкова
05 апреля 2023 года



ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА сотрудников

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения

«ТВЕРСКОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ М.П.МУСОРГСКОГО»

Апрель, 2023 год

1. Пункт 12.1.2. Порядок приема и увольнения преподавателей и концертмейстеров Колледжа раздела 12 «Работники колледжа» изложить в следующей редакции:
«12.1.2.Порядок приема и увольнения преподавателей и концертмейстеров Колледжа.

Порядок приема на работу преподавателей и концертмейстеров(далее работников) в Колледж(далее работодатель) осуществляется путем заключения Трудового договора. Содержание Трудового договора определяется в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. При заключении трудового Договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю: паспорт, трудовую книжку(за исключением случаев, когда трудовой Договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; документы воинского учета(для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании, о квалификационной категории, справку об отсутствии судимости, личную медицинскую книжку. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причины Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица(с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку(в соответствии с ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме , в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Колледже.

Прием на работу оформляется трудовым договором, директор колледжа издает приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. На основании приказа о приеме на работу необходимо в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке если работа в Колледже является основной.

Работник должен приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, должностной инструкцией, правилами трудового распорядка, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

Перед заключением трудового договора вновь принимаемые работники могут принять участие в конкурсном отборе.

Порядок увольнения. Увольнение работника осуществляется на основании статей Трудового кодекса РФ. Основания прекращения трудового договора являются :

- соглашение сторон ;
- истечение срока трудового договора , за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю.

Помимо оснований прекращения трудового договор основаниями для увольнения работника являются:

- грубые нарушения Устава и правил внутреннего распорядка Колледжа;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза. Увольнение оформляется на основании Приказа директора. Трудовая книжка с обязательной записью об увольнении (на основании Приказа директора) выдается работнику на руки в день прекращения трудового договора. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов , связанные с его работой. В других случаях администрация Колледжа действует на основании статьи 84 ТК РФ. Выдача работнику копий документов о работе (приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, трудовой книжки(справок о периоде работы в Колледже, справок о заработной плате производится по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится. Увольнение преподавателей и концертмейстеров Колледжа по инициативе администрации , связанное с сокращением численности работников, допускается только после окончания учебного года. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Преподаватели и концертмейстеры Колледжа могут работать по совместительству в установленном законом порядке. Совместители принимаются на работу до 30 июня текущего года, если иное не обговорено дополнительно в трудовом договоре.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении Трудового договора связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки и др.».

2. Пункт 12.2.1. Порядок приема и увольнения сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа раздела 12 «Работники колледжа» изложить в следующей редакции:

«12.2.1.Порядок приема и увольнения сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа.

Порядок приема на работу сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется путем заключения Трудового договора(контракта) . При заключении трудового Договора(Контракта) лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю: паспорт, трудовую книжку(за исключением случаев, когда трудовой Договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; документы воинского учета(для военнотружеников и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документ об

образовании, о квалификации или наличии специальных знаний(при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); личную медицинскую книжку, справку об отсутствии судимости. При заключении Трудового договора(контракта) впервые трудовая книжка оформляется Колледжем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причины администрация Колледжа обязана по письменному заявлению этого лица(с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку(в соответствии с ТК РФ).

Перед заключением трудового договора(контракта) вновь принимаемые работники могут принять участие в конкурсном отборе.

Порядок увольнения. Увольнение работника осуществляется на основании статей ТК РФ. Основания прекращения трудового договора являются :

- соглашение сторон ;
- истечение срока трудового договора(контракта) , за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения сотрудника являются:

- грубые нарушения Устава и правил внутреннего распорядка Колледжа;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза. Увольнение оформляется на основании Приказа директора. Трудовая книжка с обязательной записью об увольнении (на основании Приказа директора) выдается работнику на руки в день прекращения трудового договора(контракта). По письменному заявлению работника директор Колледжа обязан выдать ему заверенные копии документов, связанные с его работой. В других случаях администрация Колледжа действует на основании статьи 84.1 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается и прекращается с истечением срока его действия в соответствии с ТК РФ».

3. Дополнить раздел 12 «Работники колледжа» пунктом 12.3 следующего содержания:
«12.3. Ответственность сторон трудового договора.

Работодатель и Работник несут ответственность за неиспользование или ненадлежащее использование взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, Законодательством РФ, Тверской области.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей , к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса РФ.

Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.».