

«Согласовано»

Председатель
профсоюзного комитета
Тверского музыкального
колледжа им. М.П. Мусоргского

 О.А. Гончуков

29 августа 2016 года

«Утверждено»

Директор ГБП ОУ

Тверской музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского

 З.С. Кружкова

29 августа 2016 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения**

**«ТВЕРСКОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ М.П.МУСОРГСКОГО»**

Август, 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Уставом Колледжа, Коллективным договором и иными нормативными актами. Правила являются локальным нормативным актом Колледжа регламентирующим обязанности и ответственность сторон

образовательного процесса, режим работы, занятий, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, основные права и обязанности участников образовательного процесса, вопросы регулирования трудовых отношений. Они призваны способствовать правильной организации работы всех структур Колледжа, рациональному использованию рабочего времени работников Колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины, ответственность за качество образования, соблюдение трудовой и учебной дисциплины.

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее Колледж) является государственным бюджетным образовательным учреждением среднего специального образования Тверской области, действующим на основе Закона РФ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ» и других нормативных документов, касающихся образовательной деятельности учебного заведения. Учредителем Колледжа является Комитет по делам культуры Тверской области (далее Учредитель). Колледж имеет свой Устав, который является нормативно-правовым документом для всех сотрудников и обучающихся, локальные нормативно-правовые акты и другие необходимые документы.

Цель создания Колледжа – профессиональная подготовка артистов, артистов-вокалистов, руководителей народного хора, преподавателей, дирижеров хора, организаторов музыкально-просветительской деятельности, концертмейстеров, актеров. Главными задачами является удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в области музыкального и актерского искусства. Реализация образовательного процесса осуществляется на основе профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. Содержание образовательного процесса по специальностям определяется на основе соответствующего государственного образовательного стандарта каждой специальности и специализации и разработанных на его основе образовательных программ и учебных планов с учетом имеющейся материальной базы и творческого потенциала колледжа. Обучение по каждой специальности и специализации составляет 3 года 10 месяцев. Все программы среднего профессионального образования, реализуемые в Учреждении, осваиваются только в очной форме.

2. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС.

Учебный процесс в Колледже организован в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. В колледже принята шестидневная рабочая неделя, учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня. Зимние каникулы продолжаются 2 недели, летние каникулы на 1 курсе – 9 недель, по 8 недель – на 2 и 3 курсах. В 1, 3, 5, 7 и 8 семестрах 16 учебных недель, во 2, 4, и 6 семестрах – 20 недель. Зимняя и летняя экзаменационные сессии проводятся в соответствии с графиком

учебного процесса. Количество экзаменов в учебный год по каждому курсу не превышает 8-ми, а количество зачетов – не более 10 (без учета зачета по дисциплине "Физическая культура").

Недельная нагрузка студентов составляет 36 учебных часов. Ежедневная нагрузка преподавателей и концертмейстеров Колледжа определяется ежегодно Приказом Директора Колледжа по согласованию с учебной частью и на основе производственной необходимости.

Расписание групповых занятий составляет заместитель директора по учебной работе и утверждает директор Колледжа. Расписание составляется два раза в год перед началом каждого семестра и вывешивается не позднее 2-х недель до начала каждого семестра. Продолжительность учебного часа – 45 минут. В составленное расписание входят все групповые дисциплины учебного плана, а также разделы профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, предполагающие групповое обучение.

Индивидуальные занятия составляются каждым преподавателем самостоятельно с учетом времени групповых занятий, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Начало групповых и индивидуальных занятий – с 8.30, время окончания занятий – 20.25. Перерывы между уроками составляют 5 минут и 10 минут. В Колледже утвержден следующий график уроков и перемен:

Время занятий и перемен	Время занятий и перемен
8.30 - 9.15	14.30-15.15
9.20-10.05	15.20-16.05
10.15-11.00	16.15-17.00
11.05-11.50	17.05-17.50
12.00-12.45	18.00-18.45
12.50-13.35	18.50-19.35
13.40-14.25	19.40-20.25

Часами общественных мероприятий считается время с 13.40 до 15.15 каждый четверг. В эти часы проводятся различные собрания, совещания и другие мероприятия, запланированные в начале каждого месяца.

Все дисциплины музыкально-теоретического и общеобразовательного цикла проходят в специальных учебных аудиториях, классы по музыкально-теоретическим дисциплинам оснащены видео и аудио аппаратурой. Все дисциплины специального цикла проходят в специальных учебных аудиториях, оснащенных клавишными инструментами (рояли, пианино). Занятия по оркестровым дисциплинам проходят в концертном зале или в малых концертных залах. Занятия по дисциплине «Физическая культура» проходят в спортивном зале Колледжа, на спортивной площадке.

Занятия по дисциплинам профессионального цикла проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий:

групповые занятия – не более 25 человек из студентов данного курса одной или, при необходимости, нескольких специальностей;

по дисциплинам «Музыкальная литература», «Народная музыкальная культура» – не более 15 человек;

мелкогрупповые занятия – от 2 до 8 человек;

по специальности «Сольное и хоровое народное пение» - от 2 до 15 человек;

индивидуальные занятия – 1 человек.

Обучающиеся, поступившие на базе среднего (полного) общего образования

имеют право на перезачет соответствующих общеобразовательных дисциплин.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Организация и осуществление учебного процесса контролируется администрацией Колледжа: проверка работы педагогического коллектива (посещение уроков, проверка табеля прихода и ухода, проверка заполнения журналов и других учебных документов).

Контроль за обучением и посещением занятий студентами осуществляют – заместители директора по учебной и воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, классные руководители, преподаватели специальных дисциплин.

3. РАБОТА УЧЕБНОГО КОРПУСА.

Ежегодно приказом директора Колледжа утверждается график работы учебного корпуса в рабочие дни, в воскресные и праздничные дни для занятий самоподготовкой в зависимости от производственной необходимости. В рабочие дни учебный корпус Колледжа открыт для занятий - понедельник – пятница с 07.00 до 22.00 часов; суббота с 07.00 до 20.00..

Вход в учебный корпус разрешается :

- студентам - при предъявлении студенческого билета;
- учащимся сектора педагогической практики, учащимся детской музыкальной школы и преподавателям - при предъявлении пропуска.

Посторонние посетители обязаны доложить дежурному вахтеру цель своего визита, представить документ, удостоверяющий личность. Вахтер обязан записать данные посетителя в книгу регистрации и цель его визита и в случае необходимости доложить о нем секретарям учебной части или заместителю директора по АХЧ.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМИ АУДИТОРИЯМИ

Учебные аудитории Колледжа состоят из аудиторий для групповых занятий, аудиторий для индивидуальных занятий, двух малых концертных залов (аудитория № 314,444), большого концертного зала(на 420 мест), спортивного зала. Учебными аудиториями имеют право пользоваться бесплатно все преподаватели, студенты, учащиеся сектора педагогической практики, учащиеся ДМШ и сотрудники Колледжа. Ключи от учебных аудиторий находятся на вахте и выдаются вахтерами только после регистрации в книге выдачи ключей на следующих условиях : студентам - при предъявлении студенческого билета, преподавателям под их личную подпись. Ключи от малых концертных залов, концертного зала, спортивного зала выдаются только по пропуску, выписанному заместителем директора по учебной работе или директором Колледжа, в котором должны быть указаны –фамилия на кого выписывается пропуск, время (начало и окончание занятий), число, месяц и номер аудитории. Во время пользования учебными аудиториями вся ответственность за соблюдение чистоты, порядка и сохранения имущества , находящегося в аудитории , ложится на того, кому выдан ключ от данного класса. Преподаватели и обучающиеся во время занятий в учебных аудиториях должны бережно относиться к музыкальным инструментам, к имуществу Колледжа. В учебных аудиториях категорически запрещается распивать спиртные напитки (в том числе и пиво), курить, сорить, после окончания занятий оставлять открытыми окна и форточки (особенно во время сильных морозов).

Запрещается пользоваться в аудиториях различными нагревательными приборами, оставлять открытыми форточки. После окончания занятий необходимо своевременно сдать ключи на вахту и зафиксировать время сдачи в журнале. Категорически запрещается выносить ключи от учебных аудиторий за пределы учебного корпуса. За нарушение правил пользования аудиториями - порча имущества, курение, распитие спиртных напитков, несвоевременная сдача ключа на вахту - администрация Колледжа имеет право лишить возможности пользования учебными аудиториями на определенное время (в зависимости от проступка) и применить меры материального порядка в соответствии с законодательством РФ. Все перечисленные правила пользования аудиториями в равной степени распространяются как на обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

Правила пользования библиотекой Колледжа включают в себя общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности библиотеки и пользователей. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой Колледжа имеют обучающиеся, абитуриенты, преподаватели, сотрудники и другие категории пользователей, заключившие договор между пользователем библиотеки и администрацией колледжа.

К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, нотной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы:

- книги, ноты, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с учебными, справочными, периодическими и др. изданиями, которые не выдаются на дом).

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- продлевать сроки пользования учебными, нотными, художественными и др. изданиями в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- за плату, утвержденную приказом директора колледжа, получать ксерокопированные экземпляры необходимой нотной-музыкальной литературы.

Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- находясь в библиотеке соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- соблюдать общепринятые нормы этического и делового общения;

-не входить в помещение библиотеки в верхней одежде, в служебные помещения и книгохранилище с сумками и портфелями;

-бережно относиться к книгам, нотным и другим изданиям (не делать рукописных пометок, не загибать и не вырывать страницы);

- не выносить книги и другие печатные издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

-при получении книг и других печатных изданий из фонда библиотеки пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

- возвращать в библиотеку книги, ноты и другие издания подклеенными, чистыми, без

пометок в строго установленные сроки;

- пройти перерегистрацию в сроки, ежегодно устанавливаемые директором колледжа;

-лица, не прошедшие перерегистрацию в положенные сроки, несут материальную ответственность за несвоевременный возврат книг и нотных изданий и обязаны оплатить неустойку за каждый просроченный день и каждый экземпляр издания согласно Договору между колледжем и пользователем библиотекой колледжа (согласно статье № 330 Гражданского кодекса РФ). Размер неустойки ежегодно определяется в конце каждого учебного года приказом директора колледжа. От оплаты неустойки за нарушение сроков сдачи литературы освобождаются пользователи, предоставившие оправдательные документы (больничный лист, справка о нетрудоспособности или иные документы).

-пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

- при утрате и неумышленной порче изданий пользователи могут заменить их такими же изданиями, либо копиями, признанными работниками библиотеки равноценными и необходимыми в учебном процессе.

- при невозможности замены пользователь обязан возместить реальную рыночную стоимость потерянного издания. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется экспертной комиссией, назначенной директором колледжа.

-лица, причинившие ущерб фонду библиотеки несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышперечисленных прав пользователей. Библиотека обязана:

-обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатных изданий;

-обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, уважительно и доброжелательно относиться ко всем читателям, следуя Кодексу этики российского библиотекаря;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы и получении нужной информации;
- проводить устные консультации, предоставлять пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением всех выданных изданий, применяя штрафные санкции (согласно Договору об ответственности) к пользователям, не вернувшим в библиотеку литературу в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами пользования библиотекой.

ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- Пользователи библиотеки обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и заключить Договор между пользователем библиотеки и администрацией Колледжа.
- Для записи в библиотеку обучающиеся обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- Для записи в библиотеку преподаватели и сотрудники предъявляют паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- При выбытии из колледжа (завершение обучения, уход в академический или декретный отпуск, в армию, исключение, увольнении и др. причинам) обучающиеся, преподаватели и сотрудники колледжа обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу и подписать обходной лист.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре.
- Сроки пользования и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой:
 - учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
 - художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса других пользователей;
 - книги и нотные издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, выдаются на 1 день под студенческий билет;
 - редкие и особо ценные издания выдаются только в читальном зале.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

При получении издания пользователь расписывается в читательском формуляре.

Число изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением изданий повышенного спроса. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.- Не разрешается выносить книги, нотные и периодические издания из читального зала без разрешения библиотекаря.

График работы библиотеки утверждается директором Колледжа.

Основное время работы библиотеки:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00; суббота - с 9.00 до 14.00.

В связи с производственной необходимостью график работы библиотеки приказом директора Колледжа может быть временно изменен. Перерыв во время работы библиотеки не предусмотрен.

6.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНОТЕКОЙ И КАБИНЕТОМ ПРОСЛУШИВАНИЯ МУЗЫКИ

Все сотрудники, преподаватели , обучающиеся Колледжа, преподаватели ДМШ имеют право пользования бесплатно фондом фонотеки, видео и аудио аппаратурой, кабинетом прослушивания музыки. Ежегодно директор Колледжа утверждает режим работы фонотеки и кабинета прослушивания музыки. В зависимости от производственной необходимости приказом директора Учреждения режим работы может меняться. Основной режим работы фонотеки и кабинета прослушивания музыки

График работы фонотеки: понедельник –пятница – с 09.00 до 17.00 суббота – с 09.00 до 14.00
График работы кабинета прослушивания музыки: Понедельник – пятница – 08.00 - 20.00 Суббота с 09.00 до 18.00

Правила пользования для студентов.

Каждый студент обязан заключить Договор с Колледжем о пользовании услугами фонотеки и кабинета прослушивания музыки. В договоре прописываются все условия пользования фондами фонотеки Колледжа. После заключения договора он становится слушателем фонотеки Колледжа. Для осуществления прослушивания слушатели обязаны за 1 день или более сделать заявку в журнал фонотеки, в котором необходимо зафиксировать предполагаемое время и день прослушивания, и необходимый аудио и видео материал . Заведующая фонотеккой выдает подобранный материал и ключи от кабинета прослушивания музыки под студенческий билет. В случае отсутствия по какой-либо причине заведующего фонотеккой от кабинета прослушивания музыки выдаются вахтером Колледжа под студенческий билет с обязательной записью в специальном журнале регистрации с указанием времени взятия ключа и его сдачи под роспись на основании списка, представленного и заверенного заведующей фонотеккой.

Слушателям, не зафиксированным в списке заведующего фонотеккой, ключи от кабинета прослушивания музыки не выдаются. При нахождении в кабинете прослушивания необходимо строго соблюдать правила пользования видео и аудио

техникой, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу фонотеки (аппаратуре, видео и аудио носителям). За порчу имущества фонотеки, порчу аудио и видео носителей слушатель несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ. В целях сохранения имущества фонотеки запрещается оставлять открытыми окна, выносить ключи за пределы Колледжа, оставлять без присмотра открытыми двери. При нарушении правил пользования фонотекой и кабинетом прослушивания музыки администрация Колледжа на основании докладной записки заведующего фонотекой имеет право лишить слушателя возможности на определенный срок пользования услугами фонотеки.

При окончании Колледжа, или досрочного прекращения обучения по каким-либо причинам, слушатель обязан сдать весь имеющийся музыкальный материал в фонотеку и подписать обходной лист.

Правила пользования для преподавателей и сотрудников .

На преподавателей Колледжа и преподавателей детской музыкальной школы, сотрудников, желающих пользоваться услугами фонотеки, заводится формуляр слушателя, в который производится запись заведующей фонотекой номеров аудио и видео материалов, время выдачи и сдачи под роспись слушателя. Для осуществления прослушивания преподаватели обязаны за 1 день или более сделать заявку в журнал фонотеки, в котором необходимо зафиксировать предполагаемое время и день прослушивания, и необходимый материал. При наличии свободного времени, преподаватели и сотрудники имеют право прослушивания музыки без предварительной записи и при наличии необходимого музыкального материала.

В случае отсутствия по какой-либо причине заведующего фонотекой от кабинета прослушивания музыки выдаются вахтером Колледжа под студенческий билет с обязательной записью в специальном журнале регистрации с указанием времени взятия ключа и его сдачи под роспись на основании списка, представленного и заверенного заведующей фонотекой. Слушателям, не зафиксированным в списке заведующего фонотекой, ключи от кабинета прослушивания музыки не выдаются.

При нахождении в кабинете прослушивания на преподавателей и сотрудников Колледжа распространяются все правила пользования фонотекой. При нарушении правил пользования фонотекой и кабинетом прослушивания музыки администрация Колледжа на основании докладной записки заведующего фонотекой имеет право лишить преподавателя или сотрудника возможности на определенный срок пользования услугами фонотеки.

Обязанности заведующей фонотекой.

Заведующий фонотекой обязан вести записи в формуляре слушателей Колледжа, должен контролировать записи в журнале заявок, подбирать необходимый аудио и видео материал, ежедневно составлять списки для вахты на студентов, преподавателей и сотрудников с целью выдачи ключей для самостоятельного прослушивания музыки, вести учет выданного и сданного материала в журнале. Заведующий фонотекой обязан контролировать правильное использование аудио и видео аппаратуры, порядок и чистоту в кабинете прослушивания музыки. При нарушении правил эксплуатации видео и аудио аппаратуры, нарушении порядка в кабинете прослушивания музыки, заведующий фонотекой обязан в кратчайший срок сообщить администрации Колледжа о нарушениях для принятия административных мер.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНСТРУМЕНТАМИ.

Все инструменты Колледжа, числящиеся на балансе, хранятся в инструментальной комнате(кроме пианино и роялей). За порядок в инструментальной комнате, оформление Договоров, выдачу и прием инструментов, отвечает заведующий инструментальной комнатой. Режим работы инструментальной комнаты ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

Использование данными инструментами осуществляется на основе Договора , заключенного между администрацией Колледжа и Пользователем(или его законным представителем). В Договоре прописаны все условия, на которых выдан определенный инструмент, срок его выдачи, сумма оплаты за амортизацию, ответственность за сохранность и надлежащее содержание. Сумма оплаты за амортизацию каждого инструмента ежегодно утверждается приказом директора Колледжа. В соответствии с договором оплата за амортизацию взятого инструмента осуществляется через бухгалтерию Колледжа с выдачей квитанции об оплате. Оплата может быть ежемесячной, или за определенный промежуток времени, удобный для Пользователя(не позднее учебного года). Доходы, поступающие от платы за амортизацию инструментов, используются для ремонта и настройки инструментов или на другие нужды Колледжа.

В конце каждого учебного года инструменты, взятые по Договору, должны быть представлены на комиссию для проверки их состояния. Комиссия по проверке использования инструментов Колледжа создается по Приказу директора, в котором указаны сроки сдачи. Комиссия вправе ходатайствовать перед администрацией Колледжа о назначении штрафа за причиненный ущерб или возмещение порчи в виде ремонта инструмента. В случае потери инструмента или иных причин, повлекших за собой невозможность возвращения инструмента, числящегося на балансе училища, Пользователь, взявший под свою ответственность инструмент, обязан вернуть либо полную стоимость данного инструмента либо равноценный инструмент. Все перечисленные условия оговариваются в Договоре, заключенном между Пользователем и Администрацией. Пользователи обязаны бережно относиться к инструментам и содержать их в чистоте и порядке.

Все дорогостоящие инструменты, числящиеся на балансе Колледжа, предоставляются в пользование наиболее способным обучающимся по ходатайству председателей ПЦК для осуществления учебного процесса и развития их творческого потенциала с обязательным заключением Договора. Дорогостоящие инструменты в исключительных случаях могут выдаваться преподавателям(являющимся участниками творческих коллективов Колледжа по письменному ходатайству председателей ПЦК для использования их в работе творческих коллективов на время проведения концертных мероприятий и подготовки к ним строго по учебному расписанию. В данном случае возможно заключение временного Договора или соглашения без оплаты за амортизацию.

Не допускается использование дорогостоящих инструментов Колледжа в личных целях студентами и преподавателями, не связанных с учебным процессом и реализацией уставных задач. Список особо ценных и дорогостоящих инструментов Колледжа ежегодно утверждается Приказом директора.

Участникам творческих учебных коллективов Колледжа на время проведения репетиций, концертных выступлений(народный оркестр, камерный оркестр, духовой оркестр, ансамбль скрипачей, квартеты, трио, дуэты) инструменты выдаются без оплаты за амортизацию и по заявлению руководителя коллектива. В заявлении прописываются все необходимые для проведения репетиций и выступлений инструменты(с точным указанием времени, места выступления , их инвентарные номера.

Все клавишные музыкальные инструменты Колледжа(рояли, пианино) находящиеся в

учебных аудиториях используются в равной степени всеми членами коллектива бесплатно.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БУФЕТОМ.

В целях организации питания обучающихся администрация Колледжа ежегодно заключает Договор с организацией, имеющей право на осуществление этой деятельности. Администрация Колледжа обсуждает определенные условия данных договорных отношений, контролирует меню и качество блюд, предоставляет соответствующей организации помещение буфета, оборудование для организации питания. Соответствующая организация обязуется обеспечить необходимой привезенной приготовленной пищей обслуживание питающихся, соблюдая при этом все необходимые санитарно-эпидемиологические нормы. Все члены коллектива Колледжа без ограничения имеют право пользоваться услугами буфета. Вход в буфет в верхней одежде запрещен. В буфете следует соблюдать тишину и порядок. Находясь в буфете следует соблюдать нормы личной гигиены- обязательно мыть руки перед едой, убирать за собой грязную посуду. Время работы буфета определяет администрация Колледжа. Как правило, это понедельник - пятница с 10.00 до 17.00. В случаях производственной необходимости время работы буфета может быть изменено приказом директора Колледжа по согласованию сторон.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУАЛЕТНЫМИ КОМНАТАМИ.

Туалетные комнаты в учебном корпусе расположены на 1, 3, 4 этажах. На 1 этаже находятся – мужской и служебный туалет; на 3 этаже находится женский служебный и общий служебный туалет; на 4 этаже находится общий женский туалет. Туалеты концертного зала, расположенные в холле концертного зала, работают только во время концертно-просветительских мероприятий, собраний и конференций. В туалетных комнатах следует соблюдать чистоту и порядок. Запрещается бросать в раковины и унитазы предметы, которые могут привести к засорению труб. В туалетных комнатах запрещено курение. За нарушение Правил пользования туалетными комнатами администрация Колледжа имеет право принимать меры административного взыскания. В случае создания аварийной ситуации, повлекшей за собой серьезный ущерб, администрация Колледжа может потребовать возмещение материальных затрат с виновных в рамках законодательства РФ.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ.

Гардероб Колледжа находится на 1 этаже холла учебного корпуса. Пользование гардеробом всех сотрудников и обучающихся Колледжа бесплатное. Гардероб работает по графику, утвержденному Приказом директора. В случае создания форс-мажорной ситуации приказом директора гардероб может быть закрыт. Оставлять одежду в неработающем гардеробе категорически запрещено. Гардероб начинает работу по мере необходимости, но не позднее 1 октября. В теплое летнее время гардероб не работает. Время работы гардероба с 8.00 до 20.00 с понедельника по пятницу, и с 8.00 до 16.00 в субботу. В воскресные и праздничные дни гардероб не работает. В гардероб принимается верхняя одежда, кроме головных уборов, обуви, пакетов и сумок. За сданную в гардероб одежду выдается номерок, который обязаны сохранять до конца посещения Колледжа. За утерю номерка гардероба Колледжа взимается штраф, в сумме, определенной Приказом директора. В случае утери номерка ставится в

известность администрация Колледжа(личная беседа или через объяснительную записку). Только после разрешения администрации Колледжа верхняя одежда может быть выдана. Вход в гардероб преподавателям, сотрудникам, студентам, учащимся и посетителям категорически запрещен. Все преподаватели, студенты, сотрудники и посетители обязаны выполнять правила пользования гардеробом, выполнять приказы и распоряжения администрации Колледжа, строго соблюдать время работы Гардероба. Администрация Колледжа не несет ответственность за сохранность одежды, оставленную в Гардеробе после окончания его работы.

11. Обучающиеся.

Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, к которым относятся студенты. Права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, возникают у лица принятого на обучение с даты указанной в приказе о приеме на обучение. Студентом является лицо, зачисленное приказом директора в Колледж для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО. Зачисление в состав студентов Колледжа производится на основании конкурсного отбора, предоставления всех необходимых документов об образовании. На каждого обучающегося в Колледже формируется в установленном порядке личное дело. Все права и обязанности обучающихся Колледжа прописаны в «Правилах внутреннего трудового распорядка для обучающихся».

12. РАБОТНИКИ КОЛЛЕДЖА.

К работникам Колледжа относятся преподаватели, концертмейстеры, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, руководители (администрация Колледжа).

12.1 1. ПРЕПОДАВАТЕЛИ И КОНЦЕРТМЕЙСТЕРЫ.

К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации и не имеющие наличия судимости.

К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- 3) имеющие снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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); свидетельство государственного пенсионного страхования; 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 и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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 приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. 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 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.

12.1.3.Режим работы преподавателей и концертмейстеров.

Рабочее время работников Колледжа определяется настоящими Правилами трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором, расписанием занятий, составленным в соответствии с учебной нагрузкой и требованиями государственного образовательного стандарта. Преподавателям и концертмейстерам Колледжа устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Распределение рабочего времени преподавателей и концертмейстеров осуществляется в соответствии с расписанием групповых и индивидуальных учебных занятий и индивидуальными планами учебной работы. Учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров на каждый учебный год определяется с учетом результатов предыдущей работы, согласовывается председателями предметно-цикловых комиссий с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

Учебная нагрузка преподавателя и концертмейстера устанавливается в соответствии с нормами, определенными ТК РФ и Законом об образовании. В исключительных случаях по решению администрации Колледжа для выполнения требований государственного образовательного стандарта СПО преподавателям и концертмейстерам разрешается выполнение нагрузки, превышающее существующие нормы(отсутствие преподавателей необходимой квалификации по данному предмету, отсутствие концертмейстеров и др.)

Расписание групповых занятий составляет заместитель директора по учебной работе и утверждает директор Колледжа. Расписание составляется два раза в год перед началом каждого семестра и вывешивается не позднее 2-х недель до начала каждого семестра. Продолжительность учебного часа – 45 минут. В составленное расписание входят все групповые дисциплины учебного плана, а также разделы профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, предполагающие групповое обучение.

Индивидуальные занятия составляются каждым преподавателем и концертмейстером самостоятельно с учетом времени групповых занятий, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Начало групповых и индивидуальных занятий – с 8.30, время окончания занятий – 20.25. Перерывы между уроками составляют 5 минут и 10 минут. В Колледже утвержден следующий график уроков и перемен:

Время занятий и перемен	Время занятий и перемен
8.30 - 9.15	14.30-15.15
9.20-10.05	15.20-16.05
10.15-11.00	16.15-17.00
11.05-11.50	17.05-17.50
12.00-12.45	18.00-18.45
12.50-13.35	18.50-19.35
13.40-14.25	19.40-20.25

12.1.4.Порядок и условия оплаты труда преподавателей и концертмейстеров.

Условия оплаты труда преподавателей и концертмейстеров в Колледже, а также формы материального и морального поощрения устанавливаются в соответствии с Положениями «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда» и «О моральном

и материальном стимулировании» и прописываются в трудовых договорах(контрактах). Формирование фонда оплаты труда Колледжа осуществляется в пределах объема субсидий, предоставляемых из бюджета Тверской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Колледжем в соответствии с государственным заданием государственных услуг на соответствующий финансовый год и плановый период. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров, работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

12.1.5. Ответственность преподавателей и концертмейстеров.

Все преподаватели и концертмейстеры Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ могут привлекаться к ответственности :

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией и в пределах , определенных действующим законодательством РФ;

- за действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

- за предоставление различного рода платных образовательных услуг в помещениях Колледжа без заключения договора с администрацией Колледжа на оказание платных образовательных услуг;

- за использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающегося к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказа от них для разжигания социальной, расовой , национальной или религиозной розни, а так же к действиям, противоречащим конституции РФ;

- за совершение дисциплинарного проступка, т.е. исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение устава и Правил трудового распорядка Колледжа (опоздание на урок без уважительной причины; перенос уроков без разрешения администрации; невыполнение в срок распоряжений администрации Колледжа, применение в том числе однократных методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося , или над личностями сотрудников и коллег; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и др.). Все нарушения оформляются соответствующим актом и объяснительной нарушителя в соответствии с требованиями ТК РФ. На основании представленных документов о нарушении администрация Колледжа имеет право применить следующие меры дисциплинарного воздействия в соответствии с ТК РФ:

- - Замечание (Устное или в Приказе)
- - Выговор
- - Увольнение

Не допускается применение дисциплинарных взысканий , не предусмотренных федеральными законами, уставом Колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания применяется в соответствии со статьями 193 и 194 трудового кодекса РФ.

В Колледже существует комиссия по трудовым спорам, которая рассматривает поступившие заявления от всех сотрудников. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Комиссия действует на основе положения, не противоречащего

законодательству РФ. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители всех категорий работников Колледжа, представители профсоюзного комитета Колледжа. Все заседания комиссии оформляются протоколом. Решение комиссии представляется директору Колледжа, на основании которого он выносит решение, зафиксированное в Приказе .

12.1.6. Преподаватели и концертмейстеры Колледжа ИМЕЮТ ПРАВО на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность, если она не противоречит нормам и требованиям федерального государственного стандарта и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания если они не противоречит нормам и требованиям федерального государственного стандарта и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины, модуля;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов. Календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности для качественного осуществления своей деятельности в Колледже;
- участие в концертно- просветительской и общественной жизни колледжа;
- участие в работе различных методических объединений, собраний, педагогических советов и иных советов, семинарах, конференциях и других формах методической работы;
- участие в управлении и в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа;
- внесение на рассмотрение руководства Колледжа предложений по совершенствованию работы;
- сообщение директору или иному должностному лицу о выявленных недостатках в деятельности колледжа и вносить предложения по их устранению;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленном законодательством РФ;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на защиту персональных данных в соответствии с законодательством РФ;
- на отдых, гарантируемый установленной максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечение предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- на длительный отпуск до одного года не реже чем, через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- право на назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- поощрение за хорошую работу в виде:
 1. - объявления благодарности,
 2. - награждения ценными подарками,
 3. - назначение стимулирующих выплат, единовременной поощрительной выплаты
 4. - награждения Почетными грамотами, почетными знаками, званиями и иными видами поощрений.

12.1.7. Преподаватели и концертмейстеры Колледжа ОБЯЗАНЫ:

- владеть общими и профессиональными компетенциями в соответствии с полученными квалификациями;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- соблюдать свободы, 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 культуру здорового и безопасного образа жизни;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, поддерживать дисциплину и режим посещения занятий;
- уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в соответствии с локальными актами Колледжа;
- проводить необходимую работу с родителями(или законными представителями) обучающихся;
- обеспечивать достижения и подтверждения необходимого и определяемого ФГОС СПО уровня образования обучающихся;
- оценивать эффективность обучения предмету(дисциплине, курсу) учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков;
- знать музыкальные произведения разных эпох, стилей и жанров; традиции их интерпретации;

- формировать у обучающихся исполнительские навыки, способствовать развитию художественного вкуса, расширению музыкально-образных представлений;
- участвовать в организации и проведении профориентационной работы Колледжа;
- участвовать в работе предметно-цикловых(цикловых) комиссий, общего собрания, педагогического совета и др. объединений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития и состояние здоровья обучающихся, при необходимости взаимодействовать с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, в соответствии с трудовым законодательством, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению директора Колледжа;
- проходить обучение и проверку знаний в области охраны труда в установленном законодательством РФ порядке;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Колледжа;
- соблюдать дисциплину труда и своевременно выполнять распоряжения администрации Колледжа;
- в обязательном порядке четко и своевременно фиксировать в таблице прихода время прихода на работу и время окончания работы с записью классов и росписью о приходе и уходе;
- согласовывать с администрацией все переносы занятий, предоставление по необходимости административных отпусков, сообщение о выдаче больничного листа в день его получения для исключения срыва учебного процесса (для организации замены)
- обеспечить открытость учебных занятий для посещения и контроля со стороны администрации;
- качественно и регулярно вести всю учебную документацию, своевременно предоставлять ее на проверку в определенные администрацией сроки ;
- обеспечивать охрану жизни, здоровья и безопасности обучающихся в период образовательного процесса.

12.2. Работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

К категории учебно-вспомогательного персонала относятся – заведующие фонотекой, инструментальной комнатой, концертной практикой, производственной практикой, методист, библиотекари, секретарь учебной части и др.. К категории обслуживающего персонала относятся сотрудники, не принимающие непосредственного участия в процессе обучения. В эту группу включатся: бухгалтеры, экономист, начальник кадров, программисты, рабочие, электромонтер, слесарь, гардеробщики, дворники, ремонтровщики-настройщики, сторожа, уборщики, заведующий складом, водители, техник и др. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональным стандартам. Под работниками понимаются

работники, замещающие должности руководителей, специалистов и служащих. Под рабочими понимаются работники, работающие по профессиям рабочих.

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); свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета(для военнослужащих 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 и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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 841 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается и прекращается с истечением срока его действия в соответствии с ТК РФ.

12.2.2.Режим работы сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа.

Сотрудники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала имеют 40 часовую рабочую неделю.

Пятидневную рабочую неделю имеют – бухгалтеры, экономисты, начальник кадров, ведущий программист, заведующий концертной практикой, заведующий производственной практикой, методист, секретарь учебной части и приемной комиссии, заведующий складом,

Шестидневную рабочую неделю имеют –заведующий фонотекой, библиотекари, заведующий инструментальной комнатой, гардеробщики, электромонтер, слесарь, дворники, уборщики, сторожа, техник, плотник, ремонтники-настройщики, водители.

12.2.3.Порядок и условия оплаты труда сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа.

Условия оплаты труда в Колледже, а также формы материального и морального поощрения работников устанавливаются в трудовых договорах, положениях об оплате труда и других локальных актах Колледжа. Формирование фонда оплаты труда Колледжа осуществляется в пределах объема субсидий, предоставляемых Колледжу из бюджета Тверской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Колледжем в соответствии с государственным заданием государственных услуг на соответствующий финансовый год и плановый период. Работникам назначается должностной оклад, а рабочим оклад. Оплата труда работников (рабочих), занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности (виду работ).

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника (рабочего), компенсационных выплат и стимулирующих выплат являются обязательными для включения в трудовой договор.

Должностные оклады работников Колледжа устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими общеотраслевых должностей служащих к квалификационным уровням ГЖГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Должностные оклады работников Колледжа устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС).

12.2.4. Ответственность сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа.

Все сотрудники Колледжа в рамках действующего законодательства РФ могут привлекаться к ответственности :

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией;
- за повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка.

Все нарушения оформляются соответствующим актом, объяснительной нарушителя в соответствии с требованиями трудового кодекса РФ. На основании представленных документов о нарушении администрация Колледжа имеет право применить следующие меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым законодательством РФ:

- - Замечание (Устное или в Приказе)
- - Выговор
- - Увольнение

Не допускается применение дисциплинарных взысканий , не предусмотренных федеральными законами, уставом Колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания применяется в соответствии со статьями трудового кодекса РФ.

В Колледже существует комиссия по трудовым спорам, которая рассматривает поступившие заявления от всех сотрудников. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Комиссия действует на основе положения, не противоречащего законодательству РФ. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители всех категорий работников Колледжа, представители профсоюзного комитета. Все заседания комиссии оформляются протоколом. Решение комиссии предоставляется директору Колледжа, на основании которого он выносит решение, зафиксированное в Приказе .

12.2.5. СОТРУДНИКИ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа ИМЕЮТ ПРАВО:

- На :заключение, изменение и расторжение трудового Договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочего места, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией ;
 - на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
 - на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
 - на участие в управлении Колледжа в порядке, определяемом Уставом;
 - на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на получение необходимого организационного, материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, на бесплатное пользование фондами библиотеки, фонотеки и иными информационными ресурсами Колледжа, услугами различных структурных подразделений Колледжа в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами Учреждения;
- на выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на оплачиваемый отпуск в соответствии с существующим законодательством;
- на поощрения за хорошую работу в виде: объявления благодарности, выдачи премии, награждения ценными подарками, награждения Почетными грамотами, благодарственными письмами в соответствии с локальными актами Колледжа;
- на компенсацию за работу в праздничный день или выходной день(по производственной необходимости и по согласованию с администрацией) в виде дополнительного дня отдыха(либо к отпуску), или дополнительной оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 153);
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- На повышение своей квалификации в порядке, установленном нормативными документами;
- На создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на право в пределах своей компетенции сообщать директору Колледжа или иному должностному лицу обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Колледжа и вносить предложения по их устранению;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- на пользование в установленном Уставом Колледжа порядке помещениями, оборудованием, информационными ресурсами ;
- на материальную помощь на основании «Положения о моральных и материальных формах поощрения, оказания материальной помощи в Колледже»;
- на выплату стимулирующих и компенсационных надбавок в соответствии с нормативными актами Тверской области, Трудовым кодексом и «Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Тверском музыкальном колледже им. М.П. Мусоргского»
- за особые трудовые заслуги по ходатайству администрации Колледжа награждаться благодарностями, премиями, ценными подарками , почетными грамотами, медалями, нагрудными знаками, быть выдвинутыми на присвоению почетных званий , предусмотренных нормативными документами;
- на защиту персональных данных в соответствии с законодательством РФ;
- право на пользование иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Колледжа.

12.2.6. СОТРУДНИКИ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа ОБЯЗАНЫ:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации;

- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Учреждения, выполнять решения органов управления Колледжа, требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Колледжа, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- своевременно ставить в известность администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- уважать личное достоинство обучающихся, сотрудников;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, договорах, квалификационных характеристиках, других нормативных актах и документах, обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации:
 - воздерживаться от действий и высказываний, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
 - незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей сохранности имущества учебного заведения;
- работники Колледжа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Колледжа.

13. Руководители Колледжа(администрация).

К руководителям(администрации) Колледжа относятся — директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер. Руководители имеют 40 часовую пятидневную рабочую неделю.

Непосредственное управление Колледжем осуществляется **Директором**. Директор формирует администрацию Колледжа - принимает на работу и увольняет своих заместителей, главного бухгалтера, всех сотрудников Колледжа.

Директор Колледжа назначается на должность в порядке, установленном правовыми актами Тверской области на основании трудового договора из числа лиц, прошедших соответствующую аттестацию. Срок полномочий директора Колледжа определяется в трудовом договоре, который заключается с Учредителем. Директор осуществляет управление Колледжем на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, финансовую дисциплину, ведение учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Колледжа, соблюдение трудовых прав работников Колледжа и прав обучающихся, а также соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации. Совмещение должности Директора Учреждения с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается. Директор Колледжа не может исполнять свои обязанности по совместительству.

13.1.1.В Обязанности Директора Колледжа входит:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и условия трудовых договоров;
- Выполнять должностные обязанности, утвержденные квалификационными характеристиками, в соответствии с трудовым договором и коллективным договором;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Соблюдать законодательство о Труде и Правила охраны труда, нормы санитарно-технического состояния всех помещений;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов;
- Определять структуру Колледжа и утверждать штатное расписание, согласованное с Учредителем;
- Издавать приказы, распоряжения, утверждать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, положения о структурных подразделениях Колледжа, должностные инструкции, иные локальные акты Колледжа;
- Соблюдать все положения, касающиеся заработной платы, предоставления отпусков, трудовых споров, охраны труда, рабочего времени, гарантий и компенсация и т.д. ;
- Организовать труд преподавателей и сотрудников Колледжа согласно их специальности и квалификации;
- Рассматривать, обсуждать и внедрять предложения общественных организация, советов Колледжа, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Колледжа;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем согласно Уставу и иных нормативных актов;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся в полном размере работникам заработную плату в определенные сроки;
- Обеспечивать контроль за соблюдением трудовой, производственной и учебной дисциплины, выполнением учебных планов и программ, расписанием учебных занятий;
- Информировать в конце учебного года преподавателей и других работников о возможной нагрузке на следующий учебный год на основании результатов работы педагога и концертмейстера в прошлом учебном году и предполагаемом наборе на новый учебный год;
- Заключать, изменять и прекращать трудовые договора с работниками Колледжа, применять меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания;
- представлять интересы Колледжа в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- руководить и контролировать образовательную, хозяйственную и финансовую

деятельность Колледжа;

- обеспечивать исполнение решений Общего собрания и Совета Колледжа, иных объединений;
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;
- Обеспечивать работников технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения их трудовых обязанностей.
- решать вопросы финансовой деятельности Колледжа;
- Распоряжаться имуществом и средствами Колледжа в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивать составление, представление и раскрытие всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Колледжа;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством. Часть своих полномочий Директор может делегировать своим заместителям. Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Колледжа и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами директора.
- Раскрывать информацию об Колледже, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- Соблюдать законодательство РФ о защите персональных данных сотрудников Колледжа;

13.1.2. Директор Колледжа имеет право:

- На осуществление управления Колледжем в соответствии с законодательством РФ, правовыми актами Тверской области и Уставом Колледжа;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Принимать локальные нормативные акты, издавать в пределах компетенции Колледжа приказы, распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся;
- В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся ,методической работы, повышения педагогического мастерства коллектива создавать органы, объединяющие преподавателей и других его работников (педагогические, методические, художественные и иные советы, предметно-цикловые комиссии и т.п.);
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обозначенных в должностных инструкциях, бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, Устава и других нормативных документов и локальных актов Колледжа.
- Привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными Законами;
- Создавать различного рода комиссии, рассматривающие различные вопросы трудовых конфликтных ситуаций, не противоречащие и соответствующие ТК РФ.
- Осуществлять международное сотрудничество в области образовательной , просветительской и концертной деятельности при поддержке Учредителя и на основе профессиональных творческих связей в соответствии с международными договорами

РФ.

- Привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной ответственности ,используя различные формы ,не противоречащие Трудовому кодексу РФ:

<u>сотрудники</u>	<u>обучающиеся</u>
<input type="checkbox"/> Замечание(устное или в Приказе) <input type="checkbox"/> Выговор <input type="checkbox"/> Увольнение по соответствующим основаниям	<input type="checkbox"/> Замечание(устное или в Приказе) <input type="checkbox"/> Выговор <input type="checkbox"/> Исключение из Колледжа

- Поощрять работников и обучающихся за особые успехи в их деятельности:

<u>Сотрудники</u>	<u>обучающиеся</u>
<input type="checkbox"/> объявления благодарности <input type="checkbox"/> выдачи премии <input type="checkbox"/> награждение ценными подарками <input type="checkbox"/> награждение Почетными Грамотами, Благодарственными письмами . За особые трудовые заслуги по ходатайству администрации Колледжа работники могут быть представлены к различным государственным наградам	<input type="checkbox"/> материальное поощрение <input type="checkbox"/> благодарственное письмо <input type="checkbox"/> благодарность <input type="checkbox"/> почетная грамота <input type="checkbox"/> ценный подарок

13.1.3.Директор Колледжа несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- неполную реализацию образовательных программ в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- качество подготовки выпускников;
- жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- безусловное выполнение государственного задания;
- реализацию Программы развития Колледжа; дорожной карты;
- неисполнение распоряжений и поручений Учредителя;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
- за превышение установленного размера кредиторской задолженности;
- за убытки, причинённые Колледжу в результате совершения крупной сделки с нарушением установленных требований независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

13.2.Заместители директора

Заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной части назначаются на должность и увольняются с должности приказом директора Колледжа. Заместители директора

исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и распоряжениями директора

13.2.1. Заместитель директора по учебной работе

Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности директором Колледжа. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору Колледжа. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются председатели предметно-цикловых (цикловых) комиссий, классные руководители, преподаватели и концертмейстеры, заведующий производственной практикой, заведующий концертной практикой, работники библиотеки, заведующий фонотекой, заведующий инструментальной комнатой, ремонтники-настройщики, секретарь учебной части и секретарь приемной комиссии, методист.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, председателей предметно-цикловых (цикловых) комиссий) или классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Колледжа, изданного с соблюдением всех норм законодательства о труде.

Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие функции:

- подготовка, организация и контроль учебного процесса Колледжа по всем специальностям;
- организация и контроль за методической работой коллектива Колледжа;
- организация работы методического совета, выполнение функций председателя;
- Организация и контроль за работой предметно-цикловых и предметных комиссий Колледжа;
- Организация работы приемной комиссии, обеспечение выполнения плана приема в Колледж;
- Осуществляет общее руководство и контроль за ходом итоговой Государственной аттестации выпускников, качества образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой библиотеки, работой фонотеки.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- Координировать учебную работу в Колледже по всем реализуемым образовательным программам;
- Взаимодействовать с преподавателями, председателями ПЦК по вопросам организации учебного процесса;
- Разрабатывать рабочие учебные планы, графики учебных процессов, контролировать их выполнение. Осуществлять своевременное внесение необходимых изменений в график учебного процесса и расписания учебных занятий;
- Осуществлять комплектование групп в соответствии с государственными стандартами и исходя из реальных условий, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- Контролировать оформление преподавателями всей необходимой учебной документации ;

- Контролировать работу преподавателей по организации учебной, методической, профориентационной работы;
- Организовать составление расписаний учебных занятий, сессий, государственной итоговой аттестации, графиков ликвидации академических задолженностей, осуществлять контроль их выполнения в соответствии с установленными требованиями;
- Планировать и распределять учебную нагрузку преподавателей и концертмейстеров на учебный год в соответствии с результатами труда, участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Осуществлять контроль расчёта нагрузки преподавателей и концертмейстеров и выполнение ими учебной нагрузки;
- Составлять и согласовывать с директором планы учебной и методической работы коллектива;
- Обеспечивать проведение всех форм контроля успеваемости обучающихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации) в соответствии с установленными требованиями.
- Организовать контроль за посещаемостью обучающихся;
- Организовать работу государственной аттестационной комиссий, готовить материалы для ГАК;
- Осуществлять контроль за проведением учебной и производственной практики совместно с заведующей производственной практикой и преподавателями, ответственными за данный вид учебного процесса;
- Анализировать результаты учебного процесса и готовить предложения по его совершенствованию;
- Готовить отчеты о работе Колледжа по учебной и методической деятельности;
- Контролировать состояние аудиторий Колледжа, в которых организуется учебный процесс;
- Осуществлять прием обучающихся по учебным вопросам;
- Организовать и проводить собрания в учебных группах, на курсах.
- Контролировать работу предметно-цикловых (цикловых) комиссий по разработке и совершенствованию учебно-методических комплексов дисциплин;
- Координировать работу по использованию инновационных (информационных, коммуникативных, социальных) методов обучения, создавать условия для их внедрения в учебный процесс.
- Принимать меры по оснащению кабинетов новым современным оборудованием, пополнять библиотеку и фонотеку новыми учебно-методическими материалами.
- Организовать постоянный контроль за обеспечением учебного процесса необходимой и достаточной учебной и учебно-методической литературой.
- Контролировать своевременное утверждение рабочих программ и формирование полного комплекта рабочих программ по всем специальностям Колледжа.
- Выполнять иные служебные поручения директора.

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа;
- Избирать и быть избранным в различные объединения Колледжа;

- Запрашивать у председателей ПЦК и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- Требовать от администрации Колледжа организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Давать поручения и проводить проверку качества и своевременности исполнения поручений
- Выносить на рассмотрение собрания Колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- Подписывать документы в пределах предоставленных полномочий.
- Вносить директору Колледжа предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в концертно-просветительской и иной деятельности к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из Колледжа, в том числе, вносить предложения директору Колледжа о представлении работников к различным формам морального и (или) материального поощрения и о наложении на них дисциплинарных наказаний;
- Пользоваться услугами структурных подразделений Колледжа в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Колледжа;
- На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством;
- На ежегодный оплачиваемый отпуск.

Ответственность Заместителя директора по учебной работе.

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- неполную реализацию образовательных программ в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- качество подготовки выпускников;
- жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- безусловное выполнение государственного задания;
- реализацию Программы развития Колледжа;
- неисполнение распоряжений и поручений директора Колледжа;

13.2.2. Заместитель директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Колледжа. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору Колледжа. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются председатели предметно-цикловых (цикловых) комиссий, классные руководители , преподаватели и

концертмейстеры.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, председателей предметно-цикловых(цикловых) комиссий) или классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Колледжа, изданного с соблюдением всех норм законодательства о труде.

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие функции:

- Планирование и организация воспитательного процесса в Колледже;
- Методическое руководство воспитательной работой председателей предметно-цикловых комиссий, классных руководителей;
- Руководство и контроль за качеством воспитательного и образовательного процесса, организация культурно-массовой и внеклассной работы;
- Контроль за состоянием жилищно-бытовых условий в общежитии;
- Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию плана воспитательной работы;
- соблюдать свободы, 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 культуру здорового и безопасного образа жизни;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, поддерживать дисциплину и режим посещения занятий;
- уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в соответствии с локальными актами Колледжа;
- Планировать воспитательную работу на весь период обучения студентов с учетом плана работы Колледжа.
- Планировать и осуществлять руководство деятельностью классных руководителей, председателей предметно-цикловых(цикловых) комиссий по вопросам воспитательной работы;
- разрабатывать необходимую методическую документацию по воспитательной работе;
- правильно и своевременно вести установленную текущую и отчетную документацию;
- Осуществлять совместно с заместителем директора по учебной работе контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами и организовывать работу в данном направлении;
- Осуществлять организацию и контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, как в колледже, так и в общежитии;
- Проводить индивидуальную работу с обучающимися;
- Осуществлять руководство стипендиальной комиссии, студенческого совета ;
- Координировать работу различных студенческих организаций и объединений

(развитие демократических форм работы);

- Организовывать и посещать классные часы с целью изучения эффективности различных форм воспитательной работы;
- Анализировать форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности преподавателей Колледжа;
- Проводить анкетирования студентов с целью выявления и изучения проблем, для нахождения пути решения этих проблем;
- Организовывать и проводить различные воспитательные, общеразвивающие мероприятия(экскурсии, посещения различных учреждений культуры, вечера отдыха, дискотеки и т.д.);
- Проводить родительские собрания с воспитательной тематикой, устанавливать и обеспечивать постоянную связь с родителями неуспевающих обучающихся;
- Готовить проекты приказов директора о назначении классных руководителей , распоряжений и указаний по организации воспитательной работы в Колледже;
- Проводить анализ воспитательной работы в конце года, готовить предложения по ее совершенствованию.

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

- Контролировать качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
- Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного и образовательного процессов с обучающимися;
- давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии Колледжа, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке реализации ФГОС ;
- принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы Колледжа;
- принимать участие в ведении переговоров с партнерами Колледжа по воспитательной работе;
- принимать участие в работе различных методических объединений, советов, собраний Колледжа;
- принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- принимать участие в обсуждении поощрения, морального и материального стимулирования участников воспитательной работы;
- устанавливать от имени Колледжа деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в Колледже;
- запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;
- запрашивать нормативно-правовые документы и информационные материалы,

необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы коллектива Колледжа;
- Участвовать в обсуждении проектов решений Директора Колледжа;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Издавать распоряжения по своему направлению работы;
- Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы;
- Вносить на рассмотрение директору Колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством;
- На ежегодный оплачиваемый отпуск.

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

12.2.3.ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Назначение на должность заместителя директора по административно-хозяйственной части и освобождение от должности осуществляется приказом директора Колледжа.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору колледжа. Заместителю директора по административно-хозяйственной части непосредственно подчиняются- рабочие, электромонтер, слесарь, гардеробщики, дворники, сторожа, уборщики, заведующий складом, водители, техник и др.

Во время отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной части (командировки, отпуска, болезни и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части выполняет следующие функции.

- Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.
- Руководство административно-хозяйственной работой колледжа.

Обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной части

- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Колледжа;
- Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов

основных фондов колледжа;

- Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Колледжа. Организует проведение различных ремонтных работ;

- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа;

- Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений колледжа;

- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности колледжа, своевременному заключению необходимых договоров;

- Осуществляет общее руководство работой по технике безопасности, производственной санитарии;

- Соблюдает действующее законодательство по охране труда, выполнения правил, норм, инструкций и решений вышестоящих организаций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- Выполняет отдельные служебные поручения директора колледжа;

- Составляет все необходимые планы и отчетность по своему направлению;

- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Колледжа, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

- осуществляет разработку и периодический пересмотр инструкций по охране труда;

принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Колледжа на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивает своевременную подготовку Колледжа к началу учебного года; организует инвентарный учет имущества Колледжа, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств Колледжа;

- организует соблюдение пожарной безопасности здания, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Права заместителя директора по административно-хозяйственной части:

- Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа.

- Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения образования.

- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.

- Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую,

информацию.

- Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исполнению недостатков и устранению нарушений.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- Выносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения о их поощрении или о наложении на них взысканий.
- Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
- На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством;
- На ежегодный оплачиваемый отпуск.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

13.3.4. Главный бухгалтер

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее пяти лет. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора колледжа. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа. Главному бухгалтеру подчиняются все работники бухгалтерии. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера временно возлагаются на его заместителя, о чем объявляется приказом директора колледжа.

Обязанности Главного бухгалтера.

- Главный бухгалтер формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности учреждения.
- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.
- Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, финансовых,

расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, выполнения работ (услуг).

- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

- Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

- Возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Госкомстата России;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

- В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

- Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.

- Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

- Организует работу с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.

- Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

- Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.

- Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.

- Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

- Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их

квалификации.

- Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; готовит предложения по улучшению деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

Права Главного бухгалтера.

Главный бухгалтер имеет право устанавливать обязательный порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).

- Требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях и от генерального директора, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

- Распределять обязанности между сотрудниками бухгалтерии, составлять их должностные инструкции, контролировать их исполнение.

- Готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию.

- Готовить предложения о наказании работников бухгалтерии, за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки.

Главный бухгалтер несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

14. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ.

Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством РФ на принципах законности, демократии, информационной открытости и учета общественного мнения и носит государственно-общественный характер. Учредителем Колледжа является Правительство Тверской области, а в его лице орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере культуры – **Комитет по делам культуры Тверской области**. Все полномочия Правительства Тверской области и Комитета по делам культуры Тверской области зафиксированы в Уставе Колледжа.

Единоличным исполнительным органом Колледжа является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Колледжа. В колледже сформированы коллегиальные органы управления, к которым относятся :

- общее собрание(конференция)
- педагогический совет
- совет
- методический совет
- художественный совет
- экспертно-аналитический совет и др.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Колледжем, порядок принятия ими решений и выступлений от имени Колледжа устанавливаются Уставом Колледжа и положениями.

Компетенция, права, обязанности и ответственность коллегиальных органов управления Колледжа.

14.1.Общее собрание(конференция)

В состав конференции (общего собрания) работников и обучающихся входят все работники Колледжа, представители обучающихся, родителей обучающихся. Для ведения конференции (общего собрания) из его состава избирается председатель и секретарь. Конференция (общее собрание) работников и обучающихся собирается не реже 2 -х раз в год. Внеочередной созыв конференции (общего собрания) может произойти по требованию директора Колледжа или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов общего собрания работников. Решения конференции (общего собрания) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решение общего собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно –правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами.

Каждый участник конференции (общего собрания) работников и обучающихся имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием работников и обучающихся любого вопроса, касающегося деятельности техникума, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников и обучающихся ;
- при несогласии с решением общего собрания работников и обучающихся высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

Компетенции общего собрания:

- принимает Устав и дополнения и изменения к Уставу Колледжа;
- принимает Коллективный договор и дополнения и изменения к Коллективному договору Колледжа;
- избирает Совет Колледжа, его председателя и определяет срок их полномочий, рассматривает результаты работы Совета Колледжа;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся Колледжа;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам или утверждает работников, делегированных представительным органом работников Колледжа;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Колледжа;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Колледжем;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности Колледжа и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрации от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Колледжа, его самоуправления;
- принимает локальные акты, касающиеся его компетенции; собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Колледжа.

14.2. Педагогический совет.

В состав педагогического совета входят - директор , заместители директора, председатели предметно-цикловых комиссий, руководители физической культуры, представители профсоюзного комитета, работники библиотеки, фонотеки, инструментальной комнаты, представители студенческого коллектива (студенческого совета), преподаватели и концертмейстеры(выбранные на заседаниях предметно-цикловых комиссий, предметных комиссий). В состав педагогического совета может входить представитель учредителя. Состав педагогического совета должен составлять не менее 75% от общей численности педагогического коллектива колледжа.

Срок полномочия выбранных членов Педагогического совета составляет 3 учебных года. После окончания срока полномочий членов Педагогического Совета подводится итог работы , обсуждаются проблемы и пути их решения, назначается срок выбора новых членов педагогического совета. При выходе из состава Педагогического совета кого-либо по каким-либо причинам , возможны довыборы в состав педагогического совета по правилам, перечисленным ранее. В случае форс-мажорной ситуации состав педагогического совета может быть переизбран досрочно утвержденного времени действия членов педагогического совета. Из состава членов педагогического совета открытым голосованием избирается секретарь, который работает на общественных началах. Работой педагогического совета руководит председатель, которым в обязательном порядке является директор колледжа. План работы педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа. Конкретные даты заседаний педагогического совета устанавливает директор колледжа по мере их необходимости(но не реже 1 раза в квартал).

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор колледжа и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

Руководитель колледжа в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Колледжа, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Компетенции педагогического совета.

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Колледжа на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания методической работы;

- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы СПО в соответствии с лицензией;
- обсуждает и утверждает планы и отчеты работы Колледжа;
- Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Колледжа;
- Принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации ;
- Принимает решение об исключении обучающихся из Колледжа, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- Рассмотрение состояния и итогов учебной работы колледжа, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по их подготовке и проведению, причин и мер по устранению отсева обучающихся;
- Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, в том числе учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения по существующим специальностям и специализациям;
- Рассмотрение состояния и итогов воспитательной работы, состояния дисциплины обучающихся, заслушивание отчетов работы заместителей директора, классных руководителей, председателей ПЦК и др. ответственных работников;
- Рассмотрение состояния и итогов методической работы, включая деятельность методического совета, совершенствования педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения по реализуемым формам обучения;
- Рассмотрение вопросов приема, выпуска и исключения обучающихся, их восстановления на обучение, а также вопросов о награждении обучающихся, объявлении им различных дисциплинарных взысканий;
- Определение основных характеристик организации образовательного процесса, процедуры приема обучающихся; порядка и основания отчисления обучающихся; допуска обучающихся к экзаменационным сессиям; формы, порядок и условия проведения промежуточной и итоговой аттестации; режим занятий обучающихся; правила внутреннего распорядка; оказание платных образовательных услуг, порядка их предоставления, порядка регламентации и оформления отношений колледжа и обучающихся;
- Рассмотрение и обсуждение планов учебно-воспитательной и методической работы колледжа в целом ;
- Определение порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий (заслушивание и обсуждение опыта работы преподавателей и концертмейстеров в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий и др.);
- Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, их аттестации, а в необходимых случаях и вопросов о соответствии их квалификации выполняемой ими работе; внесение предложений о поощрении педагогических работников, вынесении им различного рода дисциплинарных взысканий;
- Рассмотрение и утверждение материалов, необходимых при подготовке колледжа к аккредитации, лицензированию и др. необходимым процедурам.

14.3. Совет колледжа.

Совет колледжа является выборным органом. В состав совета входят – директор колледжа, представители всех категорий работников, обучающихся, а так же представители заинтересованных предприятий, учреждений, организаций. Количество членов Совета не должно превышать 25 человек. Члены Совета выбираются на общем собрании(конференции) коллектива после предварительного обсуждения кандидатур на заседаниях предметно-цикловых комиссий(представители от преподавателей и концертмейстеров), классных часах(представители от студентов), производственных собраниях (представители от других категорий штатных работников). Кандидатуры в члены Совета обсуждаются на собрании и принимаются либо отклоняются на основании голосования . Совет колледжа избирает его председателя. Руководитель колледжа может быть избран председателем Совета, в другом случае он входит в состав Совета на правах сопредседателя. Для ведения протокола заседаний Совета из его членов избирается секретарь. Конференция Колледжа может досрочно вывести члена Совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета. Срок полномочий выбранных членов Совета составляет 3 учебных года. После окончания срока полномочий членов Совета подводится итог работы, обсуждаются проблемы и пути их решения , назначается день нового собрания по выбору нового состава Совета. Допускаются выборы в новый состав Совета предыдущих членов Совета, предложенных на общем собрании и прошедших процедуру голосования. Могут быть проведены и досрочные перевыборы Совета по требованию не менее половины его членов, а так же при создании новых структурных подразделений. При выходе из состава Совета по каким-либо причинам одного или нескольких членов Совета возможны довыборы членов совета по правилам, перечисленным ранее.

Совет колледжа собирается не реже 4 раз в год. Члены Совета колледжа выполняют свои обязанности на общественных началах. Решения Совета колледжа, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации колледжа, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по колледжу, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета колледжа всеми участниками образовательного процесса. Решения совета вывешиваются для ознакомления и выполнения представителям всех категорий работников и обучающихся.

Компетенции Совета колледжа.

- Разработка плана развития Колледжа;
- Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в Колледже;
- Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- Организация изучения спроса на предоставление образовательных услуг через контакты с работодателями;
- Согласование (утверждение) локальных актов Колледжа в соответствии с установленной компетенцией;
- - вносит и принимает дополнения и изменения в Устав колледжа, выносит свои предложения по Уставу на собрание коллектива(конференцию);

- в период между конференциями(общими собраниями) Совет колледжа осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции;
- организует выполнение решений конференции Колледжа;
- принимает участие в обсуждении перспективного плана развития колледжа;
- председатель Совета представляет интересы обучающихся в различных общественных органах управления, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;
- по представлению методического или педагогического советов Колледжа обсуждает различные учебно-воспитательные вопросы;
- согласовывает распорядок работы колледжа, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждает график каникул и устанавливает сроки их начала;
- разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка;
- обсуждает и утверждает кандидатуры из числа студентов на участие в различных конкурсах и фестивалях;
- во взаимодействии с педагогическим коллективом организует деятельность других органов самоуправления Колледжа;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческий поиск педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;
- определяет пути взаимодействия Колледжа с различными организациями, творческими союзами, другими государственными (или негосударственными) , общественными институтами и фондами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся и профессионального роста педагогического коллектива;
- заслушивает отчеты о работе директора колледжа, его заместителей, других работников, вносит на рассмотрение общего собрания(конференции) предложения по совершенствованию работы администрации; знакомится с итоговыми документами по итогам различных проверок деятельности колледжа и заслушивает отчеты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;
- заслушивает отчеты директора о рациональном расходовании внебюджетных средств, выделенных на деятельность колледжа; определяет дополнительные источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств колледжа на его развитие и социальную защиту работников, обучающихся колледжа;
- в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации колледжа от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий деятельности колледжа, его самоуправляемости; обращается по этим вопросам в различные общественные организации, к Учредителю колледжа.
- обсуждает и утверждает кандидатуры членов коллектива на присвоение различных званий, наград, на награждение различного уровня грамот и благодарностей;
- утверждает разработанные преподавателями колледжа программные требования, рабочие учебные программы по отдельным дисциплинам, рабочие учебные планы, дополнения и изменения в них , если они не противоречат существующему государственному стандарту среднего профессионального образования;
- рассматривает вопросы условия обучения на основе хозрасчета ,определяет сумму оплаты на основе самоокупаемости, сумму оплаты различных услуг, предоставляемых колледжем;

- рассматривает вопросы, связанные с различными дисциплинарными нарушениями Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка сотрудниками и студентами колледжа;
- рассматривает вопросы улучшения жилищных условий сотрудников колледжа;
- рассматривает вопросы материального поощрения за значительные успехи сотрудников и студентов колледжа;
- рассматривает вопросы экспериментальной работы педагогического коллектива, отдельных преподавателей или творческих коллективов;
- рассматривает вопросы открытия новых специальностей, специализаций и различных изменений структурных подразделений колледжа.

14.4.Методический Совет.

Цель деятельности методического совета – обеспечить совершенствование организации учебного процесса, активизацию методической работы, развитие содержания образования, совершенствование качества образовательных услуг. Состав и численность Методического Совета ежегодно утверждается приказом директора колледжа с учетом конкретных условий. В состав Методического Совета входят председатели предметно-цикловых и предметных комиссий, заместитель директора по воспитательной работе, ответственный за проведение профессиональной практики, ведущие преподаватели колледжа, которые рекомендуются предметно-цикловыми комиссиями. Из членов Методического совета выбирается секретарь, избираемый на три года. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний. Возглавляет Методический совет заместитель директора по учебной работе, который является его председателем. На заседания Методического Совета могут приглашаться лица, участие которых необходимо для решения конкретных вопросов.

В случае выхода из состава кого-либо из членов Методического совета на заседаниях ПЦК выбираются открытым голосованием новые члены Методического совета, которые утверждаются приказом директора колледжа. Методический Совет принимает решения простым голосованием. Решения фиксируются в протоколах. Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана.

Компетенции Методического Совета.

- Координирует деятельность предметно-цикловых комиссий, направленную на обеспечение образовательного процесса;
- Определяет концепцию методической деятельности колледжа и вырабатывает основные направления ее реализации;
- Осуществляет долгосрочное и текущее (в рамках учебного года) планирование методической деятельности предметно-цикловых комиссий, преподавателей и концертмейстеров.
- Участвует в организации методических мероприятий, проводимых как на базе Колледжа, так и в других учебных заведениях Тверской области при необходимости.
- Координирует организацию научно-методических мероприятий, проводимых совместно с другими учебными заведениями и организациями.
- Планирует участие в научно-методических мероприятиях, проводимых другими организациями Тверской области и других регионов России.

- Координирует подготовку рабочих учебных программ, учебно-методических пособий и иной методической литературы для совершенствования качества образовательных услуг, осуществляемых за счет средств, выделяемых Учредителем.
- Осуществляет рецензирование методической литературы как преподавателей колледжа, так и преподавателей ДМШ и ДШИ, а также других организаций, работающих в сфере культуры и искусства.
- Осуществляет мониторинг образовательной деятельности (контроль требований и качество текущей и промежуточной аттестаций, итоговой аттестации выпускников).
- Контролирует реализацию ГОС и ФГОС СПО в части разработки и внедрения рабочих учебных планов, содержания модулей, междисциплинарных курсов и отдельных дисциплин.
- Способствует совершенствованию и развитию педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества образовательного процесса.
- Планирует профессионально-ориентационную работу преподавателей колледжа, производит анализ данного направления деятельности.
- Рассматривает при необходимости и иные, важные для организации учебно-методической деятельности колледжа, вопросы.
 - рекомендует кандидатуры преподавателей и концертмейстеров для проведения повышения квалификации, с учетом различных форм обучения;
 - выдвигает предложения об улучшении учебного процесса в Колледже;
 - ставит вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в Колледже;
 - ходатайствует перед руководством Колледжа о поощрении сотрудников за активное участие в учебно-воспитательной, методической, профориентационной, концертно-просветительской, экспериментальной, публицистической деятельности;

14.5.Предметно-цикловая комиссия

Предметно-цикловая комиссия Колледжа является объединением педагогических и концертмейстерских работников по специальностям и специализациям и в своей работе руководствуется государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в Колледже, примерной учебно-программной документацией по этим специальностям, положением об итоговой государственной аттестации выпускников, нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной (профессиональной) практике и другими локальными актами Колледжа. Предметно-цикловые комиссии создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям и специализациям, оказания помощи преподавателям и концертмейстерам в реализации федерального государственного образовательного стандарта, повышения профессионального уровня педагогических и концертмейстерских работников, реализации инновационных и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов. Предметно-цикловые комиссии формируются из числа преподавателей и концертмейстеров(штатных и работающих по совместительству). В состав ПЦК могут входить представители работодателей. Перечень ПЦК ежегодно утверждается приказом директора колледжа на учебный год.

Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии(других комиссий) не являясь ее списочным членом. Перечень ПЦК , их председателей и членов утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель, ежегодно назначаемый приказом директора колледжа. Председатель ПЦК является в обязательном порядке членом методического совета колледжа. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Тверском музыкальном колледже и оформляется приказом директора. В своей деятельности предметно-цикловые комиссии подотчетны педагогическому совету Колледжа. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Основными задачами являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин с учетом государственных требований по специальностям, реализуемых колледжем (разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных; программ производственной практики; содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися; методических пособий ; организация самостоятельной работы обучающихся и др.);
- обсуждение предложений по корректировке планов учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношение между теоретическими и практическими занятиями, в пределах , установленных государственными требованиями;
- обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условия аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам и МДК, разработка содержания экзаменационных материалов - билетов, контрольных и зачетных работ и выступлений и др. контрольно-оценочных материалов);
- участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников Колледжа(соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка и утверждение программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям, критериев оценки знаний и умений выпускников и т.д.)
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, концертмейстеров, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи молодым преподавателям и концертмейстерам, внесение предложений по аттестации преподавателей и концертмейстеров, входящих в состав предметно-цикловой комиссии, обсуждение их педагогической и концертмейстерской нагрузки;
- изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных средств и методов обучения и воспитания;
- подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков а так же организация взаимопосещений занятий преподавателями и концертмейстерами;
- рассмотрение и рецензирование различной учебно-программной и учебно-методической документации;
- рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, индивидуальных планов обучающихся и других материалов, относящихся к компетенции ПЦК;
- организация профориентационной работы, утверждение графиков выездов преподавателей и концертмейстеров в ДШИ и ДМШ города и области, утверждение

формы методической и профориентационной работы в ДШИ и ДМШ, отчеты преподавателей о профориентационной работе и ее результатах;

- рассмотрение и утверждение планов концертно-просветительской деятельности преподавателей и концертмейстеров, проведения мастер-классов, открытых уроков, методических сообщений и др. учебно-методических мероприятий;
- организация и проведение различных конкурсов, фестивалей, концертов среди обучающихся с целью развития их исполнительских навыков;

15. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

Планированием всей деятельности Колледжа занимается директор.

Источником формирования имущества Колледжа, в том числе финансовых средств, являются:

- Имущество, закрепленное за ним собственником имущества в установленном порядке;
- Имущество, приобретенное за счет финансовых средств Колледжа, в том числе за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности;
- Субсидии, предоставляемые Колледжу из бюджета Тверской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Колледжем в соответствии с государственным заданием государственных услуг и иные цели;
- Доход, полученный Колледжем от приносящей доход деятельности;
- Безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- Иные источники в соответствии с действующим законодательством.

Колледж осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями своей деятельности. Государственные задания для Колледжа в соответствии с основными видами деятельности формируются и утверждаются Учредителем. Колледж не вправе отказаться от выполнения государственного задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Колледжем осуществляется в виде субсидий из областного бюджета Тверской области. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Колледжем или приобретенных Колледжем за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. Порядок формирования государственного задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются в соответствии с действующим законодательством.

16. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Колледж имеет право осуществлять международное сотрудничество в области образовательной, преподавательской, концертной и иной деятельности в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации путем заключения договоров между Колледжем и иностранными

образовательными учреждениями.

Основными направлениями международной деятельности Колледжа являются:

- участие в программах двустороннего и многостороннего обмена студентами, учащимися и педагогическими работниками;
- организация и проведение различных международных конкурсов и фестивалей как на базе Колледжа, так и на базе зарубежных учреждений;
- приглашение иностранных преподавателей и специалистов для участия в образовательном процессе;
- направление педагогических работников в зарубежные образовательные учреждения на стажировки, педагогическую работу;
- обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по программам профессионального образования по направлениям, предусмотренным лицензией Колледжа, а также оказание иностранным гражданам платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами. При приеме на обучение иностранных граждан и соотечественников, проживающих за рубежом, Колледж руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования. Прием иностранных граждан и соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение за счет средств регионального бюджета Тверской области осуществляется в соответствии с государственными заданиями по направлениям Учредителя;
- заключение с иностранными юридическими и (или) физическими лицами договоров о сотрудничестве;
- оказание консультационных услуг иностранным организациям;
- участие в международных конкурсах и фестивалях;
- участие в международных программах совершенствования среднего профессионального образования;
- осуществление иных форм международного сотрудничества, соответствующих законодательству Российской Федерации.

Колледж вправе заниматься в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом внешнеэкономической деятельностью, направленной на выполнение задач, которые определены законодательством Российской Федерации, а также на развитие международных контактов.