

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СВЯТОГО ЛУКИ (ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО)»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
работников

Э.Э. Гильденберг
Э.Э. Гильденберг

Протокол №45
от «01» июля 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Бахарева
М.В. Бахарева

«01» июля 2016 г.

Введено в действие приказом
директора
№110 о/д от «01» июля 2016г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и обучаю-
щихся (Конференцией)

Протокол
№4 от «30» июня 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Энгельс
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский медицинский колледж Святого Луки (Войно-Ясенецкого)» является образовательным учреждением. На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативно-правовых актов.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский колледж Св. Луки (Войно-Ясенецкого)», филиала ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский колледж Св. Луки (Войно-Ясенецкого)» в г. Марксе (далее по тексту - колледж).

1.5. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.7. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Настоящие Правила утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

1.10. Текст Правил размещается в колледже в доступном месте, на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Колледж является для работников работодателем. Трудовые отношения работников и работодателя регулируются трудовым договором (эффективным контрактом). Условия трудового договора (эффективного контракта) колледжа не противоречат Трудовому кодексу Российской Федерации, законодательству Российской Федерации об охране труда, Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иным действующим нормативно-правовым актам.

2.2. Право поступления на работу в колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Не допускается установление при приеме на работу прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.4. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.5. Прием на работу в колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.6. При поступлении на работу в колледж работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с допуском к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Между работником и работодателем заключается трудовой договор (эффективный контракт) (далее – трудовой договор), по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.10. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем колледжа, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.13. Прием на работу оформляется приказом руководителя колледжа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Наименование работы (должности) указывается в трудовом договоре и приказе в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих» (ЕТКС), квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, штатным расписанием, а также указываются условия оплаты труда. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.14. На основании приказа о приеме на работу работодатель в пятидневный срок вносит запись в трудовую книжку работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При приеме на работу вновь поступившего работника, при переводе на другую работу (должность) работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по охране труда, правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, ознакомить с порядком работы и правилами обращения с оборудованием, инструментами и аппаратурой.

2.16. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Помимо указанных документов в личное дело может включаться автобиография.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.19. Личное дело работника хранится в отделе кадров колледжа, после увольнения работника его дело остается в колледже и передается на хранение в архив до достижения им возраста 75 лет.

2.20. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.21. Перевод на другую постоянную работу в колледже по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.22. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.24. При изменениях в организации работы колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.25. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя колледжа.

2.34. С приказом руководителя колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом 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 Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.36. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

3.2. К работникам колледжа относятся преподаватели, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный, обслуживающий и другой персонал.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.3.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.3.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.3.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.3.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.3.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.4.2. соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты колледжа;

3.4.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.4. выполнять установленные нормы труда;

3.4.5. знать и соблюдать правила и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, техники безопасности и противопожарной защите, антитеррористической безопасности;

3.4.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории колледжа; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.7. бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, реактивы, среды, медикаменты, муляжи, фантомы, видеотехнику, компьютеры и др.;

3.4.8. соблюдать нормы этики, не допускать распития спиртных напитков, курение и сквернословие;

3.4.9. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.4.10. проходить периодические медицинские осмотры;

3.4.11. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.4.12. уведомлять работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. Преподаватели колледжа обязаны:

3.5.1. вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.5.2. обеспечивать преподаваемую дисциплину или профессиональный модуль документацией в соответствии с требованиями ФГОС (рабочей программой, технологическими картами занятий, дидактическим раздаточным материалом, контрольно-оценочными средствами);

3.5.3. систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий, способствующие успешной реализации образовательных программ;

3.5.4. осуществлять организационное и методическое руководство научно-исследовательской работой обучающихся в колледже в соответствии с планом;

3.5.5. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную деятельность;

3.5.6. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

3.5.7. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

3.5.8. обеспечивать выполнение требований техники безопасности, санитарии и гигиены;

3.5.9. вести профориентационную работу;

3.5.10. осуществлять связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

3.5.11. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;

3.5.12. не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающихся;

3.5.13. осуществлять физическую подготовку обучающихся и мероприятия по укреплению их здоровья;

3.5.14. строго следовать нормам профессиональной этики и деонтологии, гарантирующей соблюдение прав обучающихся.

3.6. На преподавателей директором колледжа может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, заведование имеющимися и организуемыми учебными кабинетами или лабораториями по соответствующим предметам, а также классное руководство в учебных группах.

3.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными приказами директора колледжа, а также тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (ЕТКС).

3.8. Преподаватели медицинского колледжа имеют право:

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальным залом, библиотекой;

- принимать участие в обсуждении на Педагогическом совете, Совете колледжа, совещаниях, конференциях основных вопросов деятельности учебного заведения и вносить свои предложения;

- в течение учебного года сохранять за собой учебную нагрузку, установленную в начале года, за исключением случаев, когда устанавливается профессиональная непригодность преподавателя или допускаются им грубые нарушения Правил внутреннего распорядка, а также действия, наказуемые в уголовном порядке;

- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

- ежегодно пользоваться оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 4.1.7. создавать производственные советы;
 - 4.1.8. реализовывать права, предоставленные работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

4.2.17. обеспечивать выполнение плана приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда; создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного здравоохранения, науки, техники и культуры и перспектив на развитие; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

4.2.18. своевременно рассматривать и внедрять предложения практического здравоохранения, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

4.2.19. всемерно способствовать творческой работе в коллективе, поддерживать и поощрять новации и передовые идеи;

4.2.20. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать его инициативу и активность, обеспечивать участие трудового коллектива в управлении учебным процессом, в полной мере используя такие формы деятельности, как собрание трудового коллектива, заседание Совета колледжа, конференция и т.д.; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор колледжа имеет право:

4.3.1. выбирать заместителей директора и главного бухгалтера;

4.3.2. принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке работников;

4.3.3. поощрять и применять дисциплинарные взыскания в установленном законодательством порядке на работников;

4.3.4. представлять преподавателей и других работников колледжа, особо отличившихся в работе, к поощрениям и наградам;

4.3.5. распределять учебную нагрузку среди преподавателей.

5. Рабочее время

5.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя для работников, участвующих в учебном процессе и пятидневная - не участвующих в нем. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу - 7 часов, в субботу – 5 часов. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу - 8 часов.

Для операторов котельной устанавливается сменный режим работы, суммированный учет рабочего времени, учетный период один год.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается Работодателем.

5.2.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Преподавательский состав: устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье.

График работы преподавательского состава:

	Начало	Окончание	Перерыв
I смена:	8.00	9.35	9.35 – 9.45
	9.45	11.20	11.20 – 11.50
	11.50	13.25	13.25 – 13.35
	13.35	15.10	15.10 – 15.20
II смена:	15.20	16.55	16.55 – 17.05
	17.05	18.40	18.40 – 18.50
	18.50	20.25	

Учитывая особенности образовательного процесса установить для заведующих отделениями, работников библиотеки, заведующего производством, работников столовой, заведующего клубом, руководителей кружков, руководителя класса «Музей», плотника, слесаря-электрика 6-дневную рабочую неделю с 1 выходным днем – воскресенье, с продолжительностью рабочего дня с понедельника по пятницу - 7 часов, в субботу – 5 часов, включая 30 минут - перерыв для отдыха и питания. Время начала и окончания рабочего дня и перерывы: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 12 часов 30 минут), в субботу с 9.00 часов до 14.00 часов (перерыв с 11.00 часов до 11 часов 30 минут).

Для работников, не участвующих непосредственно в учебном процессе (администрация, бухгалтерия, отдел кадров, учебный отдел, отдел

компьютерного обеспечения, отдел дополнительного образования, отдел практики, специалисты хозяйственной части, секретарь учебной части, старший лаборант, водитель автомобиля) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье, с продолжительностью рабочего дня 8 часов, рабочий день с 8.00 часов до 16.00 часов, включая 30 минут - перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12 часов 30 минут. Педагогическим работникам (кроме преподавателей) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье, с продолжительностью рабочего дня не более 36 часов в неделю: понедельник 8 часов, рабочий день с 8.00 часов до 16.00 часов, включая 30 минут - перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12 часов 30 минут, со вторника по пятницу – 7 часов с 8.00 часов до 15.00 часов, включая 30 минут - перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12 часов 30 минут.

Для учебно-вспомогательного персонала (лаборант) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье, с продолжительностью рабочего дня 8 часов, рабочий день с 8.00 часов до 16.00 часов, включая 30 минут - перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12 часов 30 минут. В субботу – дежурство согласно графика с 8.00 до 13.00 и с 13.00 до 19.00 (с предоставлением гарантий и компенсаций в соответствии с трудовым законодательством). В филиале ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский колледж Св. Луки (Войно-Ясенецкого)» в г. Марксе для учебно-вспомогательного персонала (лаборант) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, с продолжительностью рабочего дня с понедельника по пятницу - 7 часов, в субботу – 5 часов, включая 30 минут - перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания рабочего дня и перерывы: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 12 часов 30 минут), в субботу с 9.00 часов до 14.00 часов (перерыв с 11.00 часов до 11 часов 30 минут).

Для обслуживающего персонала (гардеробщики, уборщики производственных и служебных помещений, дворник) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье.

Обслуживающий персонал производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Операторы котельной производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков работы, графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики работы, графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для обслуживающего персонала, операторов котельной по условиям работы обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.3. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Учебные занятия продолжительностью 2, 4, 6 академических часов проводятся

с 5-минутным перерывом после 45 минут занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.4. В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

- директор принимает:
 - обучающихся с 15⁰⁰ до 16⁰⁰;
 - работников колледжа с 8⁰⁰ до 9⁰⁰;
- заместители директора принимают обучающихся и работников с 8⁰⁰ до 15⁰⁰;
- заведующие отделениями принимают обучающихся с 8⁰⁰ до 15⁰⁰.

Время приема устанавливается в начале учебного года на совещании при директоре.

5.4.1. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по предметам и время работы предметных кружков.

5.5. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.6. О начале каждого 2-х часового занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. По окончании занятий дается звонок.

5.7. Администрация контролирует соблюдение графика работы.

5.7.1. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.7.2. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7.3. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.8. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам. Учебная нагрузка студентов не должна превышать 36 часов в неделю. Сокращение каникул, предусмотренных учебными планами, не допускается.

5.9. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных кабинетах, лабораториях и других помещениях обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.10. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.11. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ обучающихся)

определяется расписанием учебных занятий, а также планами организационной, воспитательной и методической работы колледжа.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение администрацией сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.13. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию:

- в работе приемных комиссий,
- в работе методических комиссий и объединений по вопросам методики преподавания,
- обсуждению рабочих программ и учебно-методической документации
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- организацию культурно-массовых мероприятий для обучающихся;
- подготовку учебно-методической документации, кабинетов, лабораторий к следующему семестру.

5.14. После звонка только директору колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию, где идет занятие, за исключением случаев, установленных локальными нормативными актами колледжа.

5.14.1. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебно-методической работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

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

5.15. Запрещается в рабочее время:

5.15.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их трудовой деятельностью;

5.15.2. проводить собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников учебного заведения. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.17. Заведующий хозяйственной частью несет ответственность за состояние учебных помещений, наличие в них исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты, температуры и освещенности в соответствии с нормами. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами.

5.18. Не допускается:

1) в помещении колледжа: присутствие в верхней одежде и головных уборах; шум в коридорах во время занятий;

2) в помещении, на территории колледжа, а также на прилегающей к колледжу территории: курение, сквернословие, употребление алкогольных напитков.

5.19. В лабораториях и учебных кабинетах необходимо наличие инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.20. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного лаборанта и выдаваться лицам по списку, утвержденному директором.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, многолетнюю и безупречную работу, новации в труде и за другие достижения применяются следующие виды поощрения преподавателей и работников колледжа:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком,
- 4) награждение Почетной грамотой.

Могут быть предусмотрены также и другие поощрения. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. О поощрении объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие организации к поощрению и награждению.

7.3. Трудовой коллектив за успехи в труде применяет меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работники обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения руководителя колледжа.

8.2. Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.5. Работодатель имеет право заменить дисциплинарное взыскание обсуждением вопроса о нарушении трудовой дисциплины на собрании трудового коллектива.

8.6. Трудовой коллектив имеет право применить меры общественного взыскания к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, а также поставить вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.