

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Новozyбковский
медицинский колледж»

В.И. Шкарин
« 01 » марта 2024 г.



Приложение №10
СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

С.В. Конькова
« 01 » марта 2024 г.



Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Новozyбковский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, и иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в коллективе.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок в колледже.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы.

1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Правила размещаются на официальном сайте колледжа.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.7. Правила утверждаются директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.8. При приёме на работу администрация колледжа обязана ознакомить работников Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.9. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в колледже.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с колледжем. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преступления по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра в соответствии со ст.69 ТК РФ и п.9 разд.1 ст.48 273-ФЗ «Об образовании».

2.3. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

В целях осуществления правильного налогообложения и предоставления льгот работнику работодатель вправе запросить дополнительно: справку о доходах за последние два года с предыдущего места работы, документы, подтверждающие постановку на учет в налоговом органе, свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие право на получение льгот (вычетов).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.8. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом колледжа;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- с должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений - шести месяцев.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания руководитель колледжа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. На работника колледжа, проработавшего свыше 5 дней в случае, если работа в колледже является для работника основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек и карточка Т-2. Трудовые книжки хранятся в колледже.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, карточки Т-2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливаются руководителем колледжа с соблюдением требований Трудового Кодекса. Личное дело хранится в колледже. После увольнения работника его дело остается в учреждении.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в колледже по инициативе руководителя допускается только с письменного согласия работника в соответствии с ст. 72, 73, 74, 75 ТК РФ.

2.15. Отстранение от работы работника руководителем колледжа производится на основании Трудового Кодекса ст. 76.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании главы 13 ТК РФ. Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору или по другим уважительным причинам.

2.17. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации оснований для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора (контракта) являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

3. Основные права и обязанности работников колледжа.

3.1. Работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Работодателя;
- участие в управлении колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления.

3.2 Педагогические работники колледжа имеют право на:

- свободное выражение своего мнения;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 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 программ дисциплин, МДК, профессиональных модулей, методических материалов;
- осуществление научной, учебно-исследовательской, творческой деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование образовательными, методическими, научными и информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных колледжа в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами колледжа;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать директору или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества и эффективное его использование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, предметам и оборудованию, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при приеме на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

3.4. Педагогические работники колледжа обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, строго следовать профессиональной этике, уважать личное достоинство других работников;

- уважать честь и достоинство обучающихся, проявлять заботу об их нравственном, культурном и физическом развитии;

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

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся гуманизм, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психологического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, проходить повышение квалификации и стажировку в установленные сроки;

- направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение обучающихся специальности, приобщение к общечеловеческим ценностям;

- участвовать в методической и научно-исследовательской работе;

- вести профориентационную работу;

- осуществлять дежурство по техникуму и общежитию в соответствии с графиками и положением о дежурном преподавателе;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- заботиться о повышении авторитета учреждения.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов.

3.5. Работникам запрещены следующие действия:

- применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях и на территории колледжа в рабочее и нерабочее время;
- заниматься любой другой деятельностью в рабочее время, идущей в ущерб выполнению своих обязанностей;
- выступать от имени колледжа без разрешения Работодателя и соответствующих полномочий;
- общение со СМИ на темы, касающиеся деятельности колледжа, без согласования руководителя;
- требовать со студентов (обучающихся) личного вознаграждения за оказываемые услуги;
- получать лично денежные средства со студентов (обучающихся) за услуги, оказываемые колледжем;
- не допускать дискриминацию других работников и студентов по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим основаниям и руководствоваться исключительно профессиональными критериями;
- употреблять нецензурную лексику, допускать поведение, выражающее явное неуважение к сотрудникам и студентам, сопровождающееся замечаниями, шутками или другими действиями, поощряющими или допускающими создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- сексуальные домогательства по отношению к работникам и студентам колледжа;
- курить на рабочих местах, на территории, прилегающей к учебным

корпусам и общежитию колледжа;

- выполнять трудовые функции в нетрезвом состоянии, независимо от времени и места употребления опьяняющих веществ.

3.6. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов.

4 Основные обязанности студентов

4.1. Студенты колледжа обязаны:

4.1.1. Соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

4.1.2. Постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.

4.1.3. Посещать обязательные учебные и практические занятия.

4.1.4. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами.

4.1.5. Воспитывать в себе трудолюбие, активное участие в общественно - полезном труде, самообслуживании в колледже.

4.1.6. Быть дисциплинированным и организационным, опрятным как в учебном заведении, так и на улице, в общественных местах, творчески относиться к порученному делу.

4.1.7. Беречь собственность колледжа.

4.1.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских студенты распределяются по учебным группам.

Состав учебных групп устанавливается приказом директора колледжа в зависимости от избранной специальности.

При входе преподавателя, руководителя учебного занятия в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места.

4.1.9. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателя и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

4.1.10. Во время занятий в лабораториях, учебных мастерских, клиниках, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. Студентам запрещается без разрешения администрации колледжа выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

4.1.11. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе колледжа, заведующего отделением или классного руководителя.

В случае болезни студент представляет заведующему отделением или классному руководителю справку амбулаторного врача или лечебного заведения по установленной форме.

4.1.12. В каждой учебной группе приказом директора колледжа на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организационных студентов.

Староста группы работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением, а на вечернем отделении под руководством заместителя директора по учебной работе и заведующего отделением, проводит в своей группе все их распоряжения и указания.

4.1.13. В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, представление в учебную часть рапорта о неявке или опозданий студентов на занятие с указанием их причин, наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, своевременно получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, контролирует получение и выдачу стипендии студентам.

Распоряжение старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов.

4.1.14. Староста назначает на каждый день занятий дежурного по группе / подгруппе/ в соответствии с графиком дежурств.

На дежурного по группе возлагается следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппе), обеспечивает к началу занятий необходимые подсобные материалы и т.п. После окончания занятий дежурные убирают учебную аудиторию и сдают ее дежурному преподавателю или администратору.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и

пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;

- осуществлять приём на работу, подборку и расстановку педагогических кадров и иных работников;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся;

- разрабатывать план развития колледжа и обеспечивать его выполнение;

- обеспечивать безопасность и условия труда и учебы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины; постоянно осуществлять организованную и экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, литературой, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы колледжа;

- создавать необходимые условия для нормальной работы, учебы, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания обучающихся;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников колледжа, проводить в жизнь решения педагогического совета, производственных совещаний, поддерживать и

поощрять лучших работников колледжа;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжа, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогический совет, постоянно действующие производственные совещания, конференции, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- рассматривать представления службы внутреннего контроля, 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;

- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, учредителем, общественными организациями, медицинскими учреждениями, родителями (лицами, их заменяющими) и иными социальными партнёрами;

- обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

- представлять колледж в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

5.2 Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива и педагогического совета.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется в соответствии с разделом 4 ТК РФ, Уставом колледжа, настоящими Правилами, годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

6.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. Работа за пределами продолжительности рабочего времени может

производиться по инициативе работника (совместительство) в соответствии со ст. 97,99 ТК РФ.

6.4. В колледже установлена:

6.4.1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего- обслуживающего персонала;

6.4.2. шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем для следующих категорий работников: лаборант, гардеробщик, уборщик служебных помещений;

6.4.3. для педагогических работников: воспитателя, методистов, руководителя физического воспитания 36-часовая рабочая неделя.

6.4.4. Рабочее время *преподавателей* определяется расписанием учебных занятий и планом учебно-методической и воспитательной работы колледжа на месяц, которые составляются заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующими отделениями, заведующей практикой и утверждаются директором колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

6.4.5. работнику-инвалиду, которому прописаны требования индивидуальной программы реабилитации создавать условия в соответствии с предписанными требованиями. При этом продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается не более 35 часов. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 30 календарных дней, а так же по заявлению инвалида предоставляется в любое удобное время отпуск без сохранения заработной платы и продолжительностью до 60 календарных дней, ст.23 Закона №181-ФЗ и ст.128 ТК РФ.

6.5. Рабочее время, свободное от учебных занятий, участия и проведения во внеаудиторных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к учебным занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.6. Преподавателям колледжа норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год (объем годовой учебной нагрузки берётся из расчёта на 10 учебных месяцев). Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.7. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

6.8. Верхний предел учебной нагрузки преподавателя устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году на основании письменного согласия преподавателя о выполнении учебной нагрузки сверх 720 часов в учебный год.

6.9. Предельный объем преподавательской работы для директора колледжа определяется учредителем, а других работников, ведущих её помимо основной работы (включая заместителей руководителя, заведующих

отделениями), - самой образовательной организацией.

6.10.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается директором колледжа. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.11.Время зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

6.12.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 методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов рабочих программ, методических разработок, на педагогические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации, совершенствованию теоретических и практических знаний преподавателей. Классные руководители групп и др. преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.13.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учебного заведения устанавливается следующее:

	Колледж	Общежитие
Начало работы	8.30	8.00
Перерыв	13.00-13.30	13.00-14.00
Окончание работы	17.00	17.00

6.14.Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, перерыв для отдыха и питания определяется в трудовом договоре. На работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставлено право директору по согласованию с полномочными представителями коллектива определять время и место отдыха, приема пищи в рабочее время, следующим категориям работников: заместитель директора, заведующий подразделением, водитель, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, программист, секретарь учебной части, секретарь-машинистка, зав. библиотекой, старший лаборант, лаборант, специалист по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующая складом.

6.15.В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

-директор принимает по понедельникам с 9.00 до 12.00

студентов колледжа и работников с 14.00 до 17.00

- заместители директора принимают по вторникам и четвергам:
студентов с 9.00 до 12.00 работников с 14.00 до 17.00

- заведующие отделениями принимают по средам и пятницам: студентов с 9.00 до 12.00 работников с 14.00 до 17.00

6.16.Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в течение перерывов между учебными занятиями.

6.17.Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между парами от 5 до 15 минут. В течение учебного года (дня) устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут. О начале и окончании каждого занятия преподаватели извещаются звонком.

6.18.При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, работником.

6.19.Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.20.Запрещается в рабочее время:

6.20.1. отвлекать работников от их непосредственной работы,

6.20.2. вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проводимых разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью,

6.20.3. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.21.Преподаватели учебного заведения по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков.

6.22.Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

6.23.Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется в соответствии с учебным планом на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должны превышать 36 часов в неделю, без уроков физвоспитания и факультативных предметов.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

6.24.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 и учебно–производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком, а в дневных учебных заведениях также студенты на началах самообслуживания.

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

6.26. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

6.27. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников учебного заведения.

6.28. Вход на занятие после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Во время занятий должны быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.29. Каждый работник имеет право на 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.

Праздничные дни определяются в соответствии с постановлениями Правительства РФ календарным графиком на учебный год.

6.30. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с гл.19 ТК РФ.

6.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения полномочных представителей коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Отдельным категориям работников (*работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет*) и в других случаях, предусмотренных федеральным

законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ)

6.32. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа ст. 119 ТК РФ.

6.33. В связи с производственной необходимостью часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.34. Реализация права на отпуск при увольнении работника производится на основе ст. 127 ТК РФ.

6.35. Работники колледжа в соответствии с ст. 128 ТК РФ могут в особых случаях получить отпуск без сохранения заработной платы.

6.36. Рабочее время водителей регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей». Приказом по учреждению с учетом мнения полномочных представителей трудового коллектива водителям устанавливается надбавка за ненормированный рабочий день.

7. Поощрения работников

7.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение Почетной грамотой.

7.1.5. Занесение в Книгу Почета, на Доску Почета.

7.1.6. Представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения, предусмотренные подпунктами 7.1.1., 7.1.2., 7.1.3. применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6. совместно с профсоюзным комитетом учебного заведения.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам представляется преимущество при продвижении на работе.

7.3. За основные трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению

орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7.4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

7.5. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе и научно-техническом творчестве применяются следующие поощрения студентов:

7.5.1. Объявление благодарности.

7.5.2. Награждение ценным подарком или денежной премией.

7.5.3. Занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения, предусмотренные подпунктами 7.5.1. и 7.5.2. настоящего пункта применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом 7.5.3. – совместно с профсоюзным комитетом студентов учебного заведения после обсуждения на педагогическом совете.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов групп (учебного заведения) на собрании. Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

7.6. Студентам, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается стипендия.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.5, 6. 9, 10. Ст. 81, п. 1 ст.336, п.7, 7.1, 8 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия. Дают основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом колледжа.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении 2-х рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

8.11. 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, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.