

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
и одобрено на заседании
Общего собрания колледжа
протокол № 10
от « 29 » августа 2019г.

Секретарь Общего собрания


Л.И. Селютина

УТВЕРЖДАЮ
Директор СМК

Для
Документов
Н.С. Селиванов,
Приказом директора №349-к
«29 » августа 2019г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОГАПОУ «СМК»

(Регистрационный №: 4.34)

г. Старый Оскол, 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее – колледж) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа – профсоюзного комитета.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работниками и учреждением заключается в письменной форме. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приёме на работу (при заключении трудового договора) администрация истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 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.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Лица, поступающие на работу в колледж, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр, а также профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

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

- Уставом колледжа;
- коллективным договором (под роспись);
- Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись);
- должностной инструкцией (под роспись);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.8. На всех работников, для которых эта работа является основной, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело и учетная карточка

утвержденной формы Т-2.

В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) копия приказа о приеме на работу;
- 3) трудовой договор;
- 4) анкета, дополнение к анкете;
- 5) автобиография;
- 6) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- 9) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- 10) копии документов о присвоении ученого звания, степени;
- 11) копии документов о поощрениях, о награждении государственными наградами;
- 12) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 13) согласие на обработку персональных данных;
- 14) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 15) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- 16) при назначении на должность по конкурсу – решение конкурсной комиссии;
- 17) копии документов о прохождении аттестации;
- 18) копия распоряжений, приказов о перемещении по должности;
- 19) копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- 20) опись документов, имеющих в личном деле.

Личное дело и учётная карточка Т-2 хранятся в отделе кадров колледжа, а на уволенных работников – в архиве учреждения.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их

письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.11. В связи с изменениями в организации работы колледжа (изменения количества часов, учебного плана; режима работы колледжа, введения новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других существенных условий труда в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Работник может быть отстранен от работы в следующих случаях:

- появление на работе (на рабочем месте или на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не пройдены в установленном порядке обучение и проверка знаний и навыков в области охраны труда;

- не пройден обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Увольнение работников по инициативе работодателя может производиться в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Прекращение трудового договора с педагогическими работниками может также производиться по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ.

2.13. Днем увольнения работника считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным

законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с нормативными документами о прохождении аттестации педагогических и руководящих работников;

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интерес работников;

3.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и свобод, квалифицированную юридическую помощь;

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности колледжа, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными

актами учреждения;

9) право на участие в управлении колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2. настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ОГАПОУ «СМК».

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на 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;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых

помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники колледжа обязаны:

4.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, вовремя, за 10 минут до начала рабочего дня, приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации колледжа.

4.1.5. Быть всегда внимательными со студентами и их родителями, членами коллектива.

4.1.6. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

4.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

4.1.8. Бережно относиться к имуществу колледжа: оборудованию инвентарю, учебным пособиям, приборам, технике и т.д.

4.1.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, флюорографию.

4.2. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. При осуществлении учебного процесса преподаватели обязаны:

- Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

- Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

- Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

- На каждый семестр составлять календарно-тематический план в соответствии с программами учебных курсов и факультативных занятий.

- Своевременно и правильно вести записи в учебных журналах.

- Ежемесячно сдавать на проверку журналы учета самостоятельной работы, индивидуальных, и кружковых занятий.

4.4. При проведении занятий преподаватель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить;

- иметь на каждое занятие: рабочую программу, методическую разработку занятия, дидактический материал;

- преподаватель индивидуального обучения обязан иметь программу индивидуального обучения;

- к первому дню каждого семестра иметь календарный тематический план;

- выполнять распоряжения учебной части.

4.5. Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма студентов обязаны сообщать администрации колледжа.

4.6. В установленном порядке приказом руководителя колледжа в дополнение к преподавательской работе на преподавателей может быть возложено кураторство, заведование учебными кабинетами.

4.7. Куратор обязан в соответствии с распоряжением и планом воспитательной работы 1 раз месяц проводить тематические часы куратора.

4.8. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.9. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить на территории колледжа.

4.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной,

расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.11. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе или на родительском собрании только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

4.12. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии студентов.

V. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

6.1. Организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать

педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путём посещения и анализа занятий, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдения расписания занятий, исполнения образовательных программ, учебных планов, календарных и учебных графиков.

6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

6.7. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.

6.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов.

6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

6.12. Организовывать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя для преподавателей и студентов.

Продолжительность рабочего дня преподавателей устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим педагогическим работникам: социальному педагогу, педагогу-психологу, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания, воспитателю, методисту.

Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается педагогу дополнительного образования.

7.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников определяются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями, возлагаемыми на них. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час

7.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.4. Продолжительность учебного занятия определяется расписанием, рабочей программой и составляет, как правило, для теоретического (лекционного) занятия - 2 академических часа (90 минут), для практического

занятия – 6 часов. Перерыв между частями учебного занятия – 5-15 минут.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа студентов или в других исключительных случаях.

7.6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдении санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

7.7. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Время начала работы – 08.30, время окончания работы – 17.15, в пятницу – 16.00; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30;

- продолжительность рабочего дня лаборантов определяется по графику, работа осуществляется в две смены: понедельник – пятница: 1 смена – с 8.15 до 15.45 (перерыв для отдыха и питания с 11.45 до 12.15), 2 смена – с 11.00 до 18.30 (перерыв для отдыха и питания с 14.30 до 15.00); суббота – с 8.15 до 13.45 (перерыв для отдыха и питания с 10.45 до 11.15);

- для работников библиотеки и работников буфета устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания работы: понедельник – пятница с 8.30 до 16.00 (перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30), суббота – с 8.30 до 14.00 (перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30).

Продолжительность рабочего дня медицинской сестры здравпункта устанавливается из расчета 39 часов в неделю. Время начала работы – 08.30, время окончания работы – 17.03, в пятницу – 16.03; перерыв для отдыха и

питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Выходные дни: суббота и воскресенье.

7.8. Продолжительность рабочего времени работников учебно-производственной стоматологической мастерской определяется графиком работы, утвержденным руководителем структурного подразделения.

7.9. Продолжительность рабочего времени работников отделения сестринского ухода за больными определяется графиком работы, утвержденным руководителем структурного подразделения.

Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю устанавливается для следующих категорий работников:

- заведующий отделением – врач-терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, сестра-хозяйка. Время начала работы – 08.00, время окончания работы – 16.18; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Выходные дни: суббота и воскресенье;

- медицинская сестра палатная, санитарка палатная. Для указанных категорий работников устанавливается сменный график работы с продолжительностью рабочего времени (смены) 24 часа;

- санитарка-буфетчица. Для указанной категории работников время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются графиком работы.

Продолжительность рабочего времени из расчета 40-часовой рабочей недели устанавливается для следующих категорий работников:

- повар. Время начала работы – 07.00, время окончания работы – 15.30; перерыв для отдыха и питания (30 минут) и выходные дни устанавливаются графиком работы;

- машинист по стирке и ремонту белья. Время начала работы – 08.00, время окончания работы – 16.30; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Выходные дни: суббота и воскресенье.

7.10. Администрация колледжа организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

7.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Администрация имеет право привлекать работника к сверхурочной работе, к дежурствам и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится, дни отдыха за дежурство или работу в

выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

7.12. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться до окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

7.13. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

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

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению между работником и работодателем.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- звание лучшего по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

8.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания за нарушения трудовой дисциплины необходимо затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, по просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



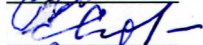
Е.И. Томшинская

Заместитель директора



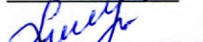
Л.А. Бровкина

Заместитель директора



Е.В. Соколова

Заместитель директора



Е.К. Моисеева

Специалист ОК



Н.Н. Нижерадзе

Председатель профкома



Е.Н. Науменко