ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

ПРАВИЛА
от «13» января 2016 г.
№ _____

Самара

УТВЕРЖДЕНЫ
Протоколом Общего собрания
работников и обучающихся Колледжа
Председатель Общего собрания
работников и обучающихся Колледжа
Директор Колледжа _____
Н.В. Ярочкина
от «13» января 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной» (далее – Колледж).

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Колледжа, а также иные вопросы.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом Колледжа, служат и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

• 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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

• ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями труда и его оплатой;

• ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, касающимися его трудовой деятельности, действующими в Колледже;

• проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней (если работа является основной), оформляется трудовая книжка.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют заверенную копию трудовой книжки.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. В связи с изменениями распорядка работы Колледжа и организации труда в Колледже (изменение количества групп, учебного плана, режима работы Колледжа и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Законодательством РФ.

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе работника осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является 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).

2.11. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- 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 Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа и иных локальных актов;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных Уставом формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, наличие необходимого оборудования, обеспечивающего непрерывное ведение учебного процесса;
- создавать необходимые условия для нормальной учебной деятельности, труда, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха;
- своевременно рассматривать предложения работников и общественных организаций по улучшению работы Колледжа;
- поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;
- совершенствовать систему оплаты труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников по результатам их личного вклада и по общим итогам работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест;
- постоянно контролировать знания и соблюдение всеми работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Колледжа;
- осуществлять свои полномочия в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом мнения трудового коллектива.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную выплату в полном объеме заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- избирать и быть избранным в коллегиальные органы Колледжа;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством РФ;
- педагогические работники имеют право на получение ежемесячной денежной выплаты в целях содействия обеспечению книгоиздательской

продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом Правительством Самарской области.

4.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него должностные обязанности и соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу Колледжа;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством РФ, делать необходимые прививки.

4.2.1. Педагогический работник обязан:

- соблюдать нормы профессиональной этики;
- вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу; выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать обучающимся действенную помощь;
- вести внеаудиторную воспитательную работу;
- на каждый учебный год иметь соответствующую преподаваемым дисциплинам или ПМ, МДК учебно-методическую документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, изучать новейшие достижения педагогической науки и использовать современные образовательные технологии;
- вести профориентационную работу;
- осуществлять мероприятия по укреплению здоровья обучающихся;
- предпринимать меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- соблюдать требования к одежде, соответствующие этическим и эстетическим нормам для педагогического работника;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. Обязанности, которые выполняет каждый работник Колледжа по своей должности, определяются должностной инструкцией и локальными актами Колледжа.

4.4. Педагогические работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и обязаны обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации Колледжа.

4.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

4.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического персонала и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для административно-управленческого, прочего педагогического и прочего персонала. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников (за исключением педагогических работников) – 40 часов в неделю, для прочих педагогических работников – 36 часов в неделю.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для данных работников устанавливается:

- начало работы – 08 часов 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 и 38 минут в период:

для административно-управленческого персонала с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.;

для прочего педагогического персонала с пятидневной рабочей неделей – с 12 час. 30 мин до 13 час. 08 мин;

- окончание работы:

для работников с 40-часовой рабочей неделей – 17 час. 00 мин.;

для работников с 36-часовой рабочей неделей – 16 час. 20 мин.

5.3. Для работников, работающих по графику (сторожа, вахтеры, дежурные по общежитию) с режимом работы до 24 часов в смену, учет рабочего времени устанавливается суммированный, с учетным периодом – 1 год.

5.4. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.5. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания ежедневной работы.

5.6. Рабочее время педагогических работников колледжа определяется учебной нагрузкой и расписанием. Расписание колледжа утверждается директором.

5.7. Учебное расписание составляется на семестр согласно учебным планам, размещается на сайте Колледжа и на информационных стендах в помещениях Колледжа и филиалов не позднее чем за 3 дня до начала занятий. Консультации осуществляются по отдельному графику.

5.8. Преподаватель не имеет права изменять расписание по своему усмотрению, уменьшать или увеличивать по времени занятия или перемену.

5.9. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода работников в отпуск).

При этом необходимо учитывать:

- у преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов на момент приёма на работу необходимо обеспечить учебной нагрузкой в объеме не менее 720 часов в год, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

5.10. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку кабинета к занятию с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала занятий.

5.11. Порядок проведения дежурств по колледжу определяется соответствующим локальным актом.

5.12. Время перемены считается рабочим временем преподавателя, которое должно быть посвящено подготовке к предстоящему занятию.

5.13. Заболевший преподаватель обязан предупредить о своем невыходе на работу администрацию по телефонам: 337-02-77, 337-02-39, 337-03-14. При закрытии листка нетрудоспособности преподаватель сообщает администрации о выходе на работу накануне.

5.14. Регламент работы (дни совещаний, приема по личным вопросам) утверждается директором на учебный год.

5.15. Время зимних каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется согласно графику занятости, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

В случае неявки на работу по состоянию здоровья работники Колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности.

5.16. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в период летних каникул, преподаватели, в соответствии с учрежденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе приемной комиссии, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и практических знаний преподавателей.

5.17. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Колледжа, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.18. Работодатель обязан организовать учет фактически отработанного работниками рабочего времени. При неявке преподавателя работодатель обязан принять меры по замене его другим преподавателем.

5.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочной работе работодателем производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.20. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 3 календарных дня в соответствии с Коллективным договором.

6. Организация учебных занятий

6.1. Учебные занятия в базовом учреждении Колледжа и в Филиале «Борский» начинаются в 8.30, в Филиалах «Самарский медико-социальный колледж», «Новокуйбышевский медицинский колледж», «Безенчукский» - в 8.00 и завершаются не позднее 21.00 часа. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут. Перерыв между занятиями – от 5 до 30 минут.

6.2. В учебные кабинеты студенты допускаются не ранее чем за 15 минут до начала занятий, их внешний вид должен соответствовать требованиям, предъявляемым к студентам медицинского колледжа. До начала каждого учебного занятия преподаватели, лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру и оборудование.

6.3. В случае опоздания обучающегося на занятие преподаватель не вправе не допускать его до занятий.

6.4. В течение рабочего дня преподаватель, работающий в кабинете, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за сохранность материальных ценностей, находящихся в кабинете, следит за выполнением правил техники безопасности.

6.5. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

6.6. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора (руководителя филиала) и его заместителей (заведующих отделами) по учебной работе и производственной практике.

6.7. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.8. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ; кабинеты могут закрываться преподавателями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

6.9. В лабораториях, учебных кабинетах, кабинетах доклинических практик должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.10. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части.

6.11. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

6.12. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться лицам по списку, утвержденному директором Колледжа (руководителем филиала) по представлению руководителей структурных

подразделений. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет дисциплинарные взыскания согласно Трудовому кодексу. К работнику Колледжа может быть применено дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.8. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 или представительного органа работников.

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

СОГЛАСОВАНО:
Протоколом заседания профкома

«16» декабря 2015 г. №34

ПРИНЯТО:
Протоколом Общего собрания работников и обучающихся Колледжа

«13» января 2016 г. №2