



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»

Срок действия коллективного договора – 3 года

г. Самара, 2022

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной»**

1. Общие положения

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

1.2. ПВТР 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 учреждения, а также иные вопросы.

1.3. Настоящие ПВТР разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной», служат и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Работодатель обязан ознакомить с ПВТР работников при приеме их на работу.

1.5. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать ПВТР (ст. 56 ТК РФ).

1.6. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 (за счет работодателя);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора учреждения 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 учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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 учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения 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 Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, требований охраны труда и иных локальных актов;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 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 учреждением 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 учреждения;
- поддерживать и поощрять лучших работников учреждения;
- 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 учреждения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников учреждения;
- 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, сокращение рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление 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 учреждения;
- 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;
- педагогическим работникам 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 учреждения 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 учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры и (или) обязательные психиатрические освидетельствования (для работников, обязанных его проходить в соответствии с ТК РФ) 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 учреждения по своей должности, определяются должностной инструкцией и локальными актами учреждения.

4.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и обязаны обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации учреждения. Выполнять статьи 47-48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 области режима рабочего времени стороны договорились: соблюдать нормальную продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического персонала и уборщиков служебных помещений с одним выходным днем (воскресенье) и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для административно-управленческого, прочего педагогического и прочего персонала, кроме уборщиков служебных помещений. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников (за исключением педагогических работников) – 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

По соглашению сторон, режим рабочего времени и времени отдыха работника, отличающийся от общих правил, действующих в учреждении, указывается в трудовом договоре (ст.57 ТК РФ).

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 (дежурные по общежитию) с режимом работы до 10 часов в смену, учет рабочего времени устанавливается суммированный, с учетным периодом – 1 месяц.

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

5.5. На непрерывных работах (дежурный по общежитию) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, профессий и должностей включает в себя следующие профессии и должности: воспитатель, преподаватель. Местом приёма пищи для таких работников является его рабочее место.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством: с письменного согласия работника, без письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (ст. 99 ТК РФ).

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

5.9. Рабочее время педагогических работников учреждения определяется учебной нагрузкой и расписанием. Расписание учебных занятий утверждается директором учреждения.

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

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

5.12. Преподаватель при проведении практических занятий с обучающимися, если это необходимо для завершения технологического процесса, манипуляции, работы может переносить время перемены по своему усмотрению.

5.13. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения 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;

5.14. 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 педагогический администратор является на дежурство за 20 минут до начала занятий.

5.15. Порядок проведения дежурств по учреждению определяется соответствующим локальным актом.

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

5.17. 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.

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

5.19. 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 учреждения обязаны предоставить листок нетрудоспособности.

5.20. 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.

5.21. 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 учреждения, 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.

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

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

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

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

6. Особенности регулирования труда дистанционных работников

6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в **другой местности**), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

6.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6.3. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

6.4. При служебной необходимости работодатель имеет право привлечь дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных [статьей 312.9 ТК РФ](#)) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

6.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 19 ТК РФ](#).

6.6. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.8. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.9. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятым первой части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.10. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно,

осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9. ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1. ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

7. Организация учебных занятий

7.1. Учебные занятия в базовом учреждении ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной» и в Филиале «Борский» начинаются в 8.30, в Филиалах «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.

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

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

7.4. 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.

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

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

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

7.8. 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.

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

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

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

7.12. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться лицам по списку, утвержденному директором учреждения (руководителем филиала), по представлению руководителей структурных подразделений. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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 учреждения:

- 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.

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

9. 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 меры дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по советующим основаниям.

9.3. Совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.4. К дисциплинарным проступкам относятся:

- а) нарушение устава учреждения;
- б) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- в) нарушение должностных инструкций, трудового договора;
- г) нарушение действующих положений;
- д) нарушение приказов администрации;
- е) нарушение технических правил;
- ж) нарушение работником требований по охране труда;
- з) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- и) прогул;
- к) отказ или уклонение без уважительных причин от обязательного психиатрического освидетельствования;
- л) отказ от выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- м) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- н) появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также употребления на рабочем месте алкоголя и наркотиков и курение в не отведенных специальных местах;
- о) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества или его повреждения;
- п) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- р) принятие необоснованного решения заместителями директора, главным бухгалтером, руководителем филиала, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- с) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора или при исполнении трудовых обязанностей.

9.5. Работнику запрещается:

- а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, в том числе спецодежду и средства индивидуальной защиты, выданные работнику для выполнения трудовых обязанностей, без получения на то соответствующего разрешения;
- б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- в) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

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

9.8. 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.

9.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов,

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.12. 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.

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

9.14. 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.

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