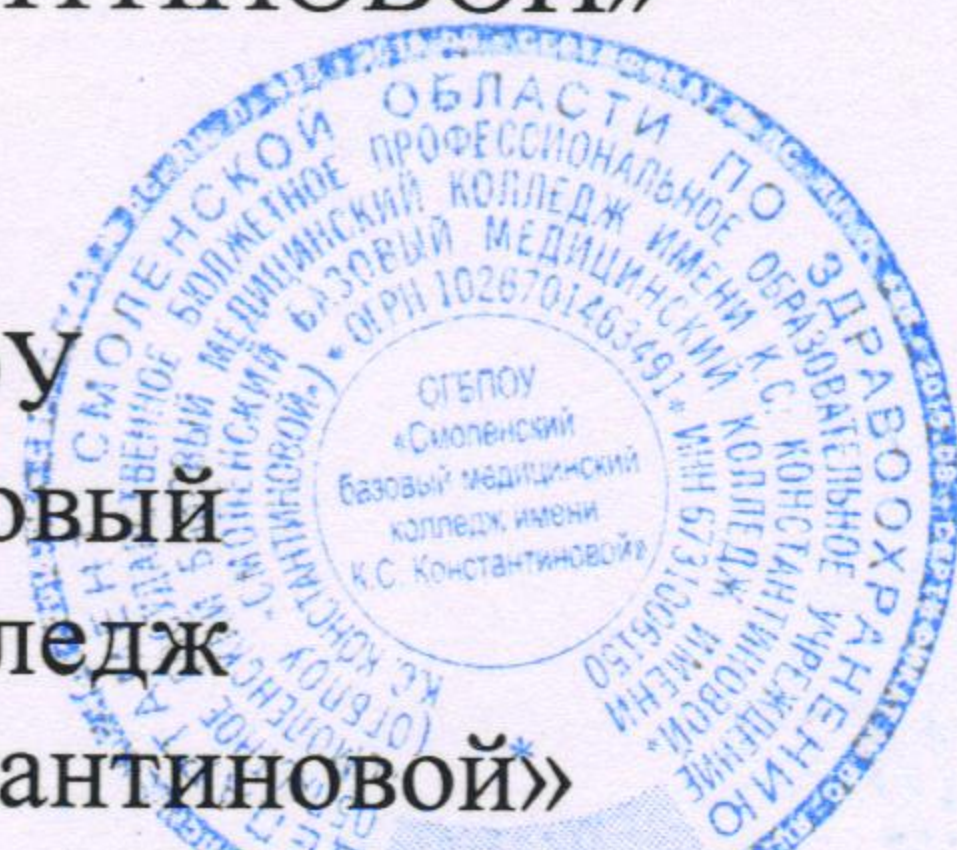


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Смоленский базовый
медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»
 Е.А. Ястребова
«12» 02 2021 г.



ПРАВИЛА № 1

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

2021 год
Смоленск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. На основании ст. 189 главы 29 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой распорядок ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж») определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовая дисциплина в Колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями и другими работниками своих трудовых обязанностей.

Безусловное соблюдение работниками дисциплины в труде – первейшее правило каждого члена коллектива Колледжа.

Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение норм труда составляют обязанность всех членов коллектива.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников Колледжа подчинение правилам поведения, определяемым Трудовым кодексом Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

Трудовая дисциплина поддерживается в первую очередь методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка в Колледже должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, реализации главной задачи – улучшению качества учебного процесса в Колледже.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа утверждаются Директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2. Порядок приема на работу и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» регулируются трудовым договором.

2.2. При поступлении на работу в Колледж работник в письменной форме заключает трудовой договор, в соответствии с которым Колледж обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в Колледже правила внутреннего трудового распорядка, Устав и другие локальные нормативные акты.

2.3. Сторонами трудового договора являются Директор и Работник.

2.4. При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от поступающего:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверение личности, в соответствии с законодательством о паспортной системе.

2.4.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.4.4. Документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.4.7. Личную медицинскую книжку, с результатами предварительного медицинского осмотра.

2.5. При фактическом допущении работника к работе администрация Колледжа обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация Колледжа знакомит работника с действующими в Колледже правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении, копии удостоверений о повышении квалификации.

Личное дело после увольнения сдается в архив Колледжа в течение одного года.

2.8. Работа по совместительству может выполняться работником Колледжа как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время.

2.9. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже.

Перевод допускается только в случаях предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения стихийного бедствия.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основанием прекращения трудового договора для преподавательского состава, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в Колледже являются:

а) повторное в течение одного учебного года грубое нарушение Устава Колледжа;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.11. Администрация Колледжа предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Администрация Колледжа предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Колледжа либо на электронную почту работодателя medkol@rostelekom67.ru

Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.2.2. Использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции.

3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

Пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.4. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена).

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя и директора Колледжа работник обязан передать в отдел кадров.

3.4. Преподаватель Колледжа обязан:

3.4.1. Вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.4.2. Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.4.3. Осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности.

3.4.4. На каждый семестр составлять (корректировать) программно-методические документы, а также поурочные планы по преподаваемым дисциплинам.

3.4.5. Систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию; внедрять в свою повседневную деятельность новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.4.6. Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов Колледжа.

3.4.7. Вести профориентационную работу.

3.4.8. Распространять профессиональные и научные знания среди населения.

3.4.9. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.4.10. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

3.4.11. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.4.12. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Колледжа, а также в соответствии с Общероссийским классификатором ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих (ОКПДТР) и профессиональными стандартами.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация Колледжа обязана:

4.1.1 Организовать труд преподавателей и других сотрудников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием и утверждать на предстоящий учебный год программно-методические документы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.1.2. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения; создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.1.3. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, оздоровительной работы, медицинского обслуживания студентов и слушателей курсов.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами.

4.1.4. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.1.5. Своевременно рассматривать и внедрять в практическую работу предложения общественных организаций, работников, направленных на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

4.1.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам в установленные сроки, а именно работникам 10 и 25 числа. В случае переноса Управлением Федерального казначейства по Смоленской области сроков выплат зарплаты, вносить изменения в настоящие Правила.

4.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям.

4.1.8. Не допускать к работе лиц, не оформленных по трудовому договору в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы, обеспечить работников необходимой санитарно - гигиенической, специальной одеждой и обувью в пределах необходимости. Своевременно проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах работников.

4.1.10. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Колледжа; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам образовательной организации.

4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников Колледжа.

4.1.14. Совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников Колледжа и других учебных заведений.

4.1.15. Способствовать изобретательской, рационализаторской, хоздоговорной, работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов.

4.2. Администрация исполняет свои обязанности в пределах своей компетенции в рамках определенных Федеральными и областными законами, а также Уставом Колледжа, а в отдельных случаях по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. В Колледже установлена рабочая неделя:

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя.

- для педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-ти часов в неделю за ставку заработной платы (учебная нагрузка преподавателей не более 1440 часов в учебном году (ставка 720 уч. часов в учебном году).

Контроль за организацией работы, обеспечением учебно-вспомогательного процесса в субботные дни обеспечивается лаборантом.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией образовательной организации, в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания руководящего, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается следующее:

Начало работы: 9.00
 Перерыв: 12.30-13.00
 Окончание работы: 17.30

Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время и лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.4. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между занятиями 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв (11.20 – 12.00) не менее 40 минут.

5.5. В Колледже устанавливаются следующие приемные часы:

директор принимает:

студентов (слушателей) – с 15.00 до 15.45 по понедельникам
 работников – с 15.45 до 16.30
 прием граждан по личным вопросам – понедельник
 с 16.30 до 17.15

заместитель директора по УР принимает:

студентов (слушателей) – с 16.00 до 17.00
 работников – с 15.00 до 16.00
 прием граждан по личным вопросам – вторник, среда, четверг
 с 16.30 до 17.30

зав. отделениями принимают:

студентов (слушателей) – с 11.00 до 12.00

с 15.00 до 16.00

Преподаватели по согласованию с администрацией Колледжа устанавливают часы консультаций по предметам и время работы кружков.

5.6. Администрация обеспечивает контроль за соблюдением режима работы сотрудников и учебы студентов.

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

Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и незамедлительно применяет к нему меры дисциплинарного характера.

В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны своевременно (в день заболевания) информировать администрацию и представить листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке учреждением здравоохранения.

5.7. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.8. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком

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

На практических занятиях на каждую подгруппу (бригаду) учебной частью оформляются путевки, контроль за ведением которых осуществляет заведующий практикой.

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

Преподавателям Колледжа установлен суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса РФ), так как при выполнении преподавательской работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Учетный период установить – учебный год (10 месяцев). По окончании учебного года суммируется учебная нагрузка каждого преподавателя и производится доплата за часы, отработанные сверх утвержденной тарификации.

Преподавателям Колледжа, которым невозможно сократить на один час продолжительность рабочего дня (учебных занятий) в предпраздничный день (статья

95 ТК РФ), переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха по его заявлению.

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

5.12. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться администрацией Колледжа к участию в работе (не более 4 часов в день) методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне и медицине катастроф.

Преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, проводят занятия в Центре дополнительного образования.

Руководители цикловых (предметных) методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа и его заместителей. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

С началом занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.14. Для преподавателей Колледжа устанавливается форма одежды при проведении занятий: халат, сменная обувь.

5.15. Запрещается в рабочее время:

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

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

5.15.3. Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, имеющим ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, не связанным с учебным процессом, с учетом характера и условий их труда предоставляется:

- за ненормированный рабочий день – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск от 3-х до 14 календарных дней (ст.101, 119 ТК РФ). Перечень

должностей с ненормированным рабочим днем прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ). Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда прилагается к Правилам трудового внутреннего распорядка (при наличии).

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников учебного заведения. Преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.17. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник хозяйственного отдела.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.18. В помещениях Колледжа воспрещается:

5.18.1. Хождение в верхней одежде и головных уборах.

5.18.2. Громкий разговор, крики, шум в коридорах во время занятий, передвижение бегом по лестницам и коридорам.

5.18.3. Курение в здании Колледжа и на закрепленной за ним территории **ЗАПРЕЩЕНО**.

5.19. Заведующие кабинетами должны иметь инструкцию по охране труда.

5.20. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного охранника ЧОП и выдаваться:

- от служебных кабинетов - работникам по списку, подписанным начальником хозяйственного отдела;

- от аудиторий и учебных кабинетов - лаборантам.

6. Поощрения за успехи в работе

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

6.1.1. Объявление благодарности

6.1.2. Выдача премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком

6.1.4. Награждение Почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией в полном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами. В случаях, когда решение о поощрении не обозначено в указанных документах, оно согласовывается с профсоюзным комитетом. Право изменения Положений, Порядков о поощрениях принадлежит собранию трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются Советом Колледжа и директором Колледжа в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, значками и к присвоению почетных званий.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. Замечание.

7.1.2. Выговор.

7.1.3. Увольнение.

Увольнение педагогического работника по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по п.2, п.3 и п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа.

Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом общая продолжительность отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. Дополнения и изменения, настоящих Правил производить в соответствии с действующим законодательством.

8. Диспансеризация

8.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

8.4. Если непосредственный руководитель работника или директор Колледжа не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.5. Результаты рассмотрения заявления директор Колледжа оформляет в виде резолюции на заявлении.

8.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 7 настоящих Правил.

9. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

9.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

9.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

10. Санитарно-бытовые условия

10. В целях поддержания благоприятных санитарно-бытовых условий Работодатель обязуется обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях туалетного мыла из расчета 20 г на человека в месяц или жидкого моющего средства в дозаторах из расчета 250 мл на человека в месяц.

11. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами

11.1. На работах, которые связаны с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

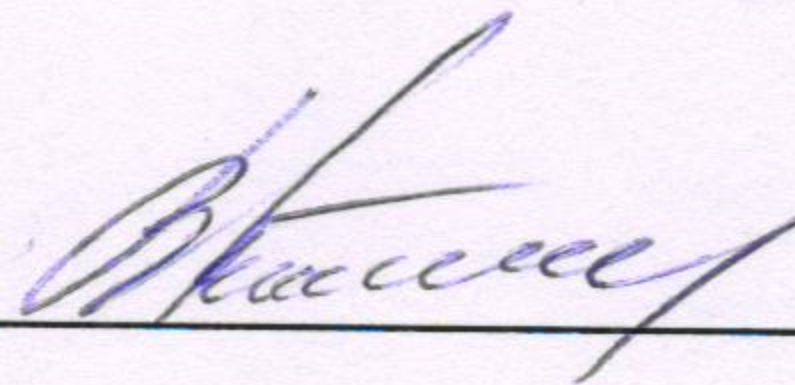
На работах, которые связаны с легкосмываемыми загрязнениями, Работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

11.2. Начальник хозяйственного отдела выдает работникам смывающие и обезвреживающие средства под подпись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

На работников, работа которых связана с легкосмываемыми средствами, личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств не ведутся.

Разработал Правила:

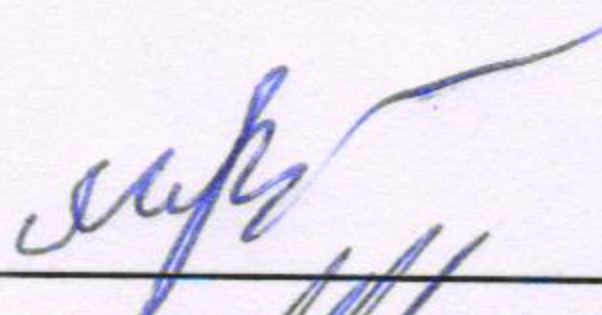
Начальник отдела кадров _____



В.Ф. Поздняков

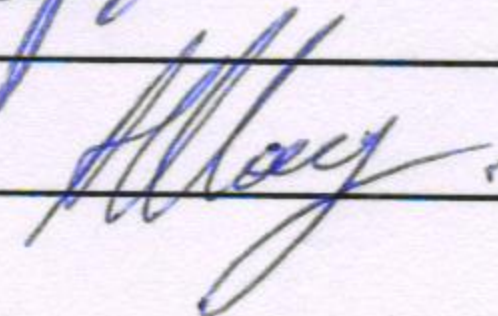
Согласовано:

Председатель профкома _____



А.И. Муравьева

Юрисконсульт _____



А.В. Момзикова

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка ОГБПОУ
«Смоленский базовый медицинский
колледж имени К.С. Константиновой»

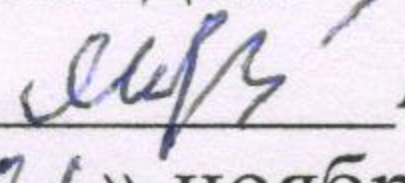
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» с ненормированным рабочим днем

№№ пп	Наименование должности	Размер установленного дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Заместитель директора по УР	7
2.	Заместитель директора по ВР	7
3.	Главный бухгалтер	14
4.	Ведущий экономист	7
5.	Ведущий бухгалтер	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Начальник отдела кадров	14
8.	Водитель	6

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного
Профсоюзного органа
колледжа

 А.И. Муравьева
«01» ноября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Смоленского
базового медицинского колледжа
имени К.С. Константиновой»

 * Е.А. Ястребова
«01» ноября 2021 года



ДОПОЛНЕНИЕ,


вносимое с 01 ноября 2021 года в Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее Правила) на основании «Рекомендации по вопросам проведения вакцинации от новой коронавирусной инфекции» Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 , протокол № 9

Раздел 5 дополнить пунктом 5.21.:

«5.21. Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), а также работникам своевременно выполнившим ревакцинацию (до истечения 6 месяцев после вакцинации), предоставлять два оплачиваемых выходных дня, или возможность их присоединения к очередному отпуску по личному заявлению работника».

Согласовано:

Малейкина Н.А., гл.бухгалтер  29.10.2021

Момзикова А.В., юристконсульт  01.11.2021

Поздняков В.Ф., начальник ОК  01.11.2021

Шкода И.А, зам.директора УР  01.11.2021