

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

ПРИКАЗ

«15» мая 2024 г.

№ 73

г. Смоленск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка областного государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый
медицинский колледж имени К.С. Константиновой»**

Во исполнение положений статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (приложение).
2. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» от 12.02.2021 № 1.

Директор



Е.А. Ястребова


Председатель профкома областного государственного профессионального учреждения «Смоленский медицинский колледж имени К.С. Константиновой»

УТВЕРЖДЕНО приказом директора областного государственного профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»

_____ А.И. Муравьева

« 15 » _____ 2024 г. от « 15 » _____ мая 2024 № 73

М.П. _____



**Правила
внутреннего трудового распорядка
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Смоленский базовый медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, касающиеся трудовых отношений в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж).

1. Порядок приема Работников

1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, в соответствии с которым Колледж обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату, а Работник обязуется выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила, Устав и другие локальные нормативные акты Колледжа.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для Работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.3. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника

1.4. При заключении трудового договора претендент на работу в Колледже обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- личную медицинскую книжку, с результатами предварительного медицинского осмотра;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Претендент на работу в Колледже проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.8. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Колледже, если эта работа является для Работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

1.9. Если претендент на Работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

1.10. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.11. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, копии документа об образовании, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении, копии удостоверений о повышении квалификации, материалов по результатам аттестации (для педагогических Работников).

1.12. По письменному заявлению Работника Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику:

- 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 sbmk67@mail.ru.

2. Порядок увольнения Работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от

ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести запись в трудовую книжку (внести информацию в сведения о трудовой деятельности), выдать Работнику трудовую книжку (предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя) 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.

2.4. 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 отправку ее по почте.

Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работником при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Колледжа. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права Работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых с учетом установленной для Работников продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями Колледжа.

4. Основные обязанности Работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Колледжа.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на

рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.8. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.1.9. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.11. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.12. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.13. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

4.1.15. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории Колледжа.

4.1.16. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем: для Работников, осуществляющих в Колледже преподавательскую деятельность, устанавливается обязательное ношение медицинского халата во время проведения учебных занятий.

4.1.18. Самостоятельно осуществлять уход за медицинским халатом в соответствии с пп. 4.1.17 настоящих Правил.

4.1.19. Соблюдать действующий у Работодателя пропускной и внутриобъектовый режимы.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине своевременно информировать непосредственного руководителя

о причинах невыхода любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями Колледжа.

4.2. Помимо обязанностей, указанных в п. 4.1 настоящего раздела, преподаватель Колледжа обязан:

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

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

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

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

4.2.5. Вести профориентационную работу.

4.2.6. Систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

4.2.7. Обучаться по программам ДПО в соответствии с требованиями, установленными ФГОС.

4.2.8. Осуществлять организационное и методическое руководство научно-исследовательским творчеством обучающихся Колледжа.

4.2.9. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь.

4.2.10. Принимать меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

5. Основные права Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории Колледжа;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в Колледже.

5.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения, не допускающего:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременно проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах Работников.

6.1.5. Постоянно контролировать знания и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда.

6.1.6. Обеспечивать Работников положенными средствами индивидуальной защиты.

6.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников.

6.1.8. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.9. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.10. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.1.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.13. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.14. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы. Рабочее время

7.1. Рабочая неделя

7.1.1. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных педагогических Работников устанавливается 5-тидневная рабочая неделя.

7.1.2. Для преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

7.2. Продолжительность рабочего времени.

7.2.1. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (кроме Работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день).

Перечень должностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается в Приложении к настоящим Правилам. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

7.2.2. Для преподавателей и иных педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка преподавателей составляет не более 1440 часов в учебном году (основная ставка – 720 учебных часов в учебном году).

7.3. Режим работы

7.3.1. Рабочее время для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала, если иное не установлено трудовым договором Работника: с 09.00 до 17.30.

7.3.2. 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 Колледжа.

7.4. Иной режим рабочего времени может быть установлен трудовым договором.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Организация работы и учебных занятий

8.1. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному Работодателем. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на информационном стенде Колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий.

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

8.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком.

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

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

8.5. Для Работников, осуществляющих в Колледже преподавательскую деятельность, устанавливается обязательное ношение медицинского халата во время проведения учебных занятий.

8.6. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

8.7. 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.

8.8. Администрация Колледжа обеспечивает контроль за соблюдением режима работы преподавателей. При неявке преподавателя администрация Колледжа немедленно принимает меры по его замене другим педагогическим Работником.

8.9. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа и его заместителей.

8.10. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного охранника ЧОП и выдаваться лицам по списку, утвержденному начальником хозяйственного отдела.

8.11. Преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

8.12. Для преподавателей 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.

8.13. 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 Работодателем 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.

9. Время отдыха

9.1. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

9.1.1. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

9.1.2. При шестидневной рабочей неделе Работникам предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

9.1.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Учебная нагрузка преподавателям на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9.2. Работникам предоставляется отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

9.2.1. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала – ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

9.2.2. Для преподавателей и иных педагогических Работников – удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней.

9.2.3. Для Работников с ненормированным рабочим днем к основному ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска по каждой должности устанавливается в Приложении к настоящим Правилам.

9.2.4. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех Работников.

Преподавателям ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный, период.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.2.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, а также Коллективным договором Колледжа, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем и не превышает норм, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также Коллективным договором Колледжа.

9.4. Работникам, осуществляющим уход за медицинским халатом в соответствии с пп. 4.1.18 настоящих Правил, предоставляется 3 свободных дня с сохранением заработной платы с правом использования их в течение календарного года по согласованию с Работодателем.

9.5. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа, если иное не установлено трудовым договором Работника, – с 12.30 до 13.00.

- время для отдыха и питания преподавателей устанавливается Работодателем в соответствии с расписанием занятий;

- Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время и лаборантам, обслуживающим учебный процесс, перерыв для отдыха и питания корректируется с учетом расписания занятий;

- если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

Иной режим времени отдыха может быть установлен трудовым договором.

10. Меры поощрения Работников

10.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Решение о поощрении Работника принимает Работодатель на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

10.3. В случае положительного решения Работодатель издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения.

С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.4. Порядок премирования определяется Положением о премировании Работников Колледжа.

10.5. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.6. За особые трудовые заслуги кандидатуры Работников Колледжа могут представляться в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, значками и к присвоению почетных званий.

11. Меры взыскания, применяемые к Работникам

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. 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.

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.

11.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

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

11.8. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя Работника может издать приказ о снятии взыскания с Работника, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

12. Диспансеризация

12.1. Работодатель обязуется освобождать Работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

12.2. Работник, прошедший диспансеризацию, обязан в первый рабочий день, следующий за днем прохождения диспансеризации, предоставить Работодателю справку о прохождении диспансеризации.

13. Ответственность сторон трудового договора

13.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Разработал:

Юрисконсульт _____ А.В. Момзикова

Согласовано:

Заместитель директора по УР _____ И.А. Шкода

И.о. главного бухгалтера _____ Е.В. Молоканова

Председатель профкома _____ *с.м.р.* А.И. Муравьева

Приложение
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка областного
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Смоленский базовый
медицинский колледж имени К.С.
Константиновой»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый
медицинский колледж имени К.С. Константиновой» с ненормированным рабочим
днем

№ п/п	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.	Начальник хозяйственного отдела	7
5.	Заведующий хозяйством	7
6.	Юрисконсульт	7
7.	Секретарь руководителя	7
8.	Специалист по учебной работе	7
9.	Инженер-программист по технической защите информации	7
10.	Ведущий экономист	7
11.	Ведущий бухгалтер	7
12.	Бухгалтер	7
13.	Начальник отдела кадров	7
14.	Водитель	7