

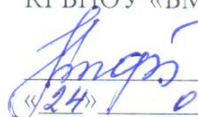


Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

**«Правила внутреннего трудового распорядка КГБПОУ «БМК»
СК-П-7.1.2.- 179**

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБПОУ «БМК»


Тимофеева Н.В.
«24» 03 2020г.

Утверждаю

и.о. директора КГБПОУ «БМК»

 Кубарева Л.В.

«24»



«Правила внутреннего трудового распорядка КГБПОУ «БМК»

СК-П-7.1.2.-179

Версия 1.0

Дата введения: 25.03.2020г

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ведущий юрист-консульт Специалист по управлению персоналом	Шанулина Ю.И. Рогачёва О.Ю.	10.02.2020г.
Версия: 1.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 32

Содержание:

1	Общие положения.....	2
2	Порядок приема и увольнения работников в Учреждении	3
3	Основные права и обязанности сторон обязанности работника Учреждения	7
4	Режим работы. Рабочее время. Время отдыха.....	12
5	Поощрения за успехи в работе и учебе.....	20
6	Дисциплина труда.....	20
7	Организация работы.....	22
8	Диспансеризация.....	25
9	Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста	26
10	Заключительные положения.....	26

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» (далее по тексту- Учреждение, КГБПОУ «БМК») направлены на формирование у работников колледжа сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.2. Основными задачами Правил являются:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- правовое регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений:
 - по организации труда и управлению трудом;
 - трудоустройству в Учреждение;
 - участием работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
 - надзору и контролю (в том числе профсоюзному) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
 - разрешению трудовых споров (ст.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования и Уставом Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников в Учреждении

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения договора о работе в Учреждении с администрацией.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника.

2.2.3. 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.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального

(персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на всех экземплярах трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.9. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с полученной работой, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, условиями труда и функциональными обязанностями;
- ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и Уставом Учреждения, Кодексом этики педагогического работника, Положением по работе с персональными данными;
- проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.
- другими локальными актами Учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

2.11. Трудовые договоры для различных категорий работников Учреждения разрабатываются непосредственным руководителем работника совместно с отделом кадров Учреждения, ведущим юрисконсульту в соответствии с ТК РФ.

В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными

нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

На всех работников, проработавших в Учреждении более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.12. Трудовой договор с работниками колледжа заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Случаи заключения срочного трудового договора определяются статьей 59 ТК РФ.

Трудовой договор с педагогическим работником заключается на неопределенный срок при условии обеспечения работника педагогической нагрузкой по дисциплине, соответствующей профилю образования.

2.13. Работники Учреждения могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству работник, для которого Учреждение не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.15. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами,

изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.17. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.18. КГБПОУ «БМК» обязан предоставить 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.

КГБПОУ «БМК» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

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

2.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров КГБПОУ «БМК» либо на электронную почту работодателя **ok@mail.biyskmedspo.ru**.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законом (ст.77 ТК РФ).

Согласно ст.80 ТК РФ работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по инициативе администрации она обязана предупредить в письменной форме сотрудника не позднее, чем за две недели.

При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года. О предстоящем увольнении педагогический работник должен быть извещен персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения, а случае массового сокращения – не позднее, чем за 3 месяца до увольнения.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.22. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.23. 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 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. 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.

2.25. 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.

III. Основные права и обязанности сторон обязанности работника Учреждения.

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и внутренними локальными нормативными актами Учреждения, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, установленные нормы труда, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- б) Соблюдать законодательство РФ, Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора (руководителя филиала), руководителей структурных подразделений) соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу; соблюдать продолжительность рабочего времени);
- в) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарий и гигиене труда, противопожарной безопасности, пользоваться выданной спецодеждой, предохранительными приспособлениями;
- г) беречь и укреплять собственность Учреждения, эффективно использовать аппаратуру, инструменты, оборудование;
- д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из Учреждения работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности.
- е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории колледжа и базах практического обучения чистоту;
- ж) систематически повышать свою деловую квалификацию;
- з) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.
- и) немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (авария, стихийное бедствие и т.п.).

ж) все работники Учреждения обязаны проинформировать своего непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте. В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу заблаговременно известить (устно или письменно) непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

з) при изменении учётных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом работодателю в письменной форме в трехдневный срок со дня наступления события.

к) об открытии листка нетрудоспособности сообщать при первой возможности;

л) использовать Интернет только в профильных целях. Использование Интернета в личных целях является нарушением трудовой дисциплины;

м) соблюдать положения Политики в отношении обработки персональных данных.

3.2. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Преподаватели Учреждения помимо обязанностей, перечисленных в п.3.1., также обязаны:

а) проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно-тематическим планом;

б) подготовить рабочее место, оборудование для занятий, надеть халат /костюм (преподаватели дисциплин и модулей профессионального цикла) за 15 минут до начала работы;

в) иметь при себе на занятии календарно-тематический план, методическую разработку занятия, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для студентов, раздаточный и контролирующий материалы;

г) каждое занятие вести журнал учебных занятий по установленной форме, при проведении занятий на базах практического обучения – заполнять журнал еженедельно;

д) следить за правильностью использования студентами учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета, своевременно оформлять через лаборанта заявки на необходимые ремонтные работы;

е) проводить дополнительные занятия и отработки занятий со студентами в согласованное время;

ж) заниматься во внеурочное время учебно-методической и научно-исследовательской работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок учебно-наглядных пособий, документации и другими делами, согласно плану работы колледжа;

з) выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

и) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

к) проводить оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательными программами;

л) поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

м) допустить студента к занятию при опоздании менее чем на 15 минут первого академического часа, и обязательно допустить ко второму и последующим академическим часам с условием отработки пропущенного времени.

Преподавателям запрещается:

- производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с уполномоченными должностными лицами колледжа (заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по практическому обучению), отпускать группу до окончания занятий;

- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, нормативно-правовыми актами, техническими правилами, регламентами, должностными инструкциями (при наличии), положениями и приказами, принятыми в установленном порядке.

3.5. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. В случае изменения своих банковских реквизитов Работник обязан сообщить Работодателю не позднее, чем за пять рабочих дней до очередной даты выплаты зарплаты, подав соответствующее заявление в произвольной форме (часть 3 статьи 136 ТК РФ)».

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

8) — подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Коллективным договором;

9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 10) участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными законами и коллективным договором формах;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 13) разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- 6) принимать локальные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- 7) создавать и принимать участие в работе объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- 8) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 9) осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.7 Работодатель обязан:

- 1) Организовать труд преподавателей и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым рабочим определенное место;
- 2) утверждать на предстоящий плановый период (учебный год, календарный год) планы выполняемых работниками колледжа мероприятий
- 3) своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения
- 4) создавать здоровые и безопасные условия труда, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- 5) Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, проводить в жизнь решения производственных совещаний (педсоветов), поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;

- 6) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и экономическую деятельность, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- 7) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов;
- 8) обеспечить охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Учреждении; обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения;
- 9) Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, ТБ, противопожарной безопасности, ГО и ЧС;
- 10) обеспечивать своевременное предоставление отпусков, до ухода в отпуск преподавателем сообщать их годовую нагрузку на новый учебный год;
- 11) своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников и своевременно сообщать результаты;
- 12) знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью как путем размещения на стендах, так и на официальном сайте Учреждения по адресу: <http://biyskmedspo.ru/>
- 13) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;
- 14) соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Алтайского края и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.
- 15) выплачивать заработную плату два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет (банковскую карту) работника:
 - 20 числа месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;
 - 5 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

При выдаче зарплаты за месяц работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

При совпадении сроков выплаты заработной платы с выходными днями или нерабочими государственными праздниками и праздничными днями она выплачивается накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

Заработную плату новым работникам за первый месяц работы в КГБПОУ «БМК» выплачивать 20-ого и 5-ого числа пропорционально отработанному времени.

Заработная плата выплачивается Работодателем Работнику в денежной форме путем зачисления денежных средств на расчетный счет Работника.

Если Работодатель нарушит срок выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении или других выплат, которые причитаются Работнику, Работодатель обязан выплатить их с процентами.

Обязанность выплатить денежную компенсацию возникает независимо от наличия вины Работодателя.

Денежная компенсация составляет 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после срока, который установлен в колледже для выплаты зарплаты, по день фактического расчета включительно.

Если Работодатель не полностью выплатит заработную плату или другие причитающиеся работнику выплаты, размер денежной компенсации исчисляется из сумм, которые фактически не выплачены в срок.

3.8. Ответственность сторон трудового договора.

В соответствии со ст.419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

4.1. Учреждение работает в режиме шестидневной рабочей недели. Учреждение открывается в 7 час.00 мин. и закрывается в 21 час.00 мин.

Для всех (кроме указанных в п.4.7) работников Учреждения начало работы устанавливается с 8 час.00 мин утра.

4.2. Время начала и окончания учебных занятий:

Начало практических занятий – 8.00

Начало учебных занятий – 8.30

Продолжительность академического часа 45 минут,

Перерыв – 5 мин.

Перерыв на обед 30 мин.

Окончание занятий – согласно расписания.

Начало и конец занятий извещаются звонком.

Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором.

Расписание звонков:

1 пара	8.30 – 9.15
	9.20 – 10.05
2 пара	10.25 - 11.10
	11.15 - 12.00
3 пара	12.30 - 13.15
	13.20 - 14.05
4 пара	14.15 - 15.00
	15.05 - 15.50
5 пара	16.00 - 16.45
	16.50 - 17.35
6 пара	17.45 - 18.30
	18.35 - 19.20

4.3. Руководителям, специалистам и рабочим устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели (не более 40 часов). Начало работы: 8 ч.00 мин., окончание работы -16 ч.30 мин. Перерыв на обед с 12 до 12.30 мин. Пятидневная рабочая неделя.

Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы).

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Преподаватели и педагогические работники работают в режиме шестидневной рабочей недели. Выходной день – воскресенье.

Перерыв на обед 30 минут.

Рабочее время преподавателей включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием учебных занятий, планом работы Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий, выполнение другой части педагогической работы – общеколледжными мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем.

4.4. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.5. Дежурному администратору за работу в субботу предоставляется отгул в любой день по заявлению работника.

4.6. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Учреждения, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием; повышением квалификации;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил распорядка для студентов, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

4.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется учебной и методической службами, заведующими отделениями, председателями методических комиссий и объединений.

4.8. Гардеробщики работают в режиме шестидневной рабочей недели, согласно графика.

4.9. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК РФ).

Уполномоченным лицом за учёт рабочего времени работников по категориям работников является специалист по управлению персоналом. Ежедневно, руководители структурных подразделений и дежурный администратор информируют специалиста по управлению персоналом об отсутствии работника на рабочем месте.

Уполномоченное лицо учёт рабочего времени ведет по формам ОКУД 0504421. Табель учёта рабочего времени составляется ежемесячно специалистом по управлению персоналом в программном продукте, распечатывается, заверяется директором и передаётся в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.).

4.10. До начала занятий преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты.

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

4.11. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми планами, могут привлекаться директором:

- а) к участию в работе педагогического совета
- б) к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок
- в) на семинары по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

4.12. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

4.13. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 мин., перерыв между уроками 5 минут, между парами – 10 минут.

О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый – предупреждает (за две минуты до начала) и второй – о начале урока.

По окончании урока дается один звонок.

После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и заместителя по учебной работе.

Во время урока никому не разрешается делать замечаний преподавателю по поводу их работы.

4.14. Запрещается в рабочее и учебное время:

- а) отвлекать работников для выполнения общественных поручений
 - б) созывать собрания, совещания по общественным делам
 - в) освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.
- Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

4.15. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.16. Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 5 ст. 96 Трудового кодекса РФ).

4.17. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, не достигших возраста 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II групп – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

4.18. По соглашению работника и работодателя как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 93 ТК РФ). Лица, которым устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч.1 ст.93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от

выполненного объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (ч.ч. 2, 3 ст. 93 ТК РФ).

4.19. Для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

4.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (ст. 95 ТК РФ).

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ч.3 ст. 95 ТК РФ).

При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

4.21. По инициативе работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

4.22. Отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, установлен Приложением №4 к Коллективному договору.

4.23. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале (в приемной) место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

4.24. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем подразделения, специалистом по кадрам и представителем профкома составляется соответствующий акт.

4.25. Каждому работнику предоставляется время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса РФ).

4.26. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены), в том числе регламентированные перерывы для работающих за компьютером (в час – от 10 до 15 минут). Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения вредного влияния статической нагрузки, предотвращения развития утомления целесообразно выполнять физические упражнения;

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 ТК РФ).

4.27. Работникам Учреждения, за исключением работающих по графикам сменности и преподавателей, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Работникам, работающим в режим сменности перерывы для отдыха и питания предоставляются в объеме и порядке, предусмотренными разделом 4 настоящих Правил. Преподавателям время для отдыха и питания (30 минут) предоставляется в соответствии с расписанием учебных занятий преимущественно в то же время, что перерывы для обучающихся.

4.28. Всем работникам Учреждения, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

4.29. Работникам, работающим по графикам сменности – выходные дни предоставляются поочередно по скользящему графику.

4.30. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.31. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно-образовательным процессом (директору, заместителям (по учебной работе, практическому обучению, научно-методической работе, социально-воспитательной работе, дополнительному образованию), заведующим отделениями предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.32. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

4.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.34. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в колледже (ст. 122 ТК РФ).

4.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Форма графика отпусков (Т-7) утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.

4.36. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

4.37. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных (ст.ст. 123, 267 ТК РФ) и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

4.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок (ст. 124 ТК РФ) в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативно-правовыми актами организации.

4.39. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника, перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.40. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.41. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.42. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.43. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.44. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть, с согласия работодателя, заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

4.45. Табеля учета педагогических часов преподавателей- совместителей и преподавателей ДПО ведут заместители директора по учебной работе, учебно-производственной работе и заведующий отделением дополнительного образования.

4.46. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.47. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

4.48. Согласно статье 335 Трудового кодекса РФ педагогические работники Учреждения не реже им через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определены Уставом и Коллективным договором.

4.49. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные оплачиваемые отпуска.

4.50. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

4.51. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

4.52. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

4.53. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

4.54. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения (несет ответственность начальник административно-хозяйственного отдела).

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

4.55. В помещениях Учреждения воспрещается:

- а) хождение в пальто и головных уборах
- б) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий
- в) курить

4.56. В учебных кабинетах, лабораториях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

4.57. Ключи от учебных помещений должны находиться у дежурного охраны и выдаваться по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

V. Поощрения за успехи в работе и учебе

5.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, улучшение качества подготовки обучающихся, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Учреждения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами колледжа

5.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению медалями, орденами, нагрудными значками.

VI. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника своих функциональных обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Дисциплинарный проступок (нарушение дисциплины труда), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, прибывание его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. Увольнение по инициативе работодателя в порядке дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

6.5.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

6.5.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой,

служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ).

6.5.3. Принятия руководителем подразделения или направления деятельности необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ).

6.5.4. Однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ).

6.5.5. Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

6.5.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ).

6.5.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

6.6. Расторжение трудового договора, по основаниям, указанным в п. 6.5.6 ПВТР когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, возможно не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

6.7. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа;

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

6.8. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения первичной профсоюзной организации.

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (за исключением п.п.6.4.5.-6.4.6.), а по результатам

ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

6.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

6.15. 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.

6.16. Применение к работнику дисциплинарных взысканий может повлечь отказ в установлении работнику стимулирующих выплат.

6.17. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения, его заместителя может производиться по требованию представительного органа работников – первичной профсоюзной организации.

6.18. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников – профсоюзного комитета о нарушении руководителем структурного подразделения, их заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения Профсоюзному комитету.

6.19. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

VII. Организация работы

7.1. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

7.2. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий – 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

7.3. Для выполнения всеми участниками организационных требований образовательного процесса, выполнения требований пожарной, противоэпидемической безопасности, правил и требований охраны труда, координирования деятельности работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций в колледже вводится административное дежурство. График административных дежурств составляется

заместителем директора по учебной работе на семестр и утверждается директором. Дежурные администраторы назначаются из числа руководителей, руководителей структурных подразделений Учреждения и педагогических работников приказом директора.

7.4. Дежурный администратор:

- в случае непредвиденных ситуаций организует работу аварийных и специальных групп; организует эвакуацию сотрудников и обучающихся;
- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения требований пожарной, противозидемической безопасности, антитеррористической защищенности, правил и требований охраны труда и режима работы работников и студентов, соблюдение расписание занятий, кружков и т.п. всеми участниками образовательного процесса. В случае необходимости, совместно с учебной частью корректирует расписание занятий, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- во время своего дежурства консультирует работников, студентов, их родителей (законных представителей), слушателей по вопросам организации образовательного процесса;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Учреждения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

7.5. Дежурный администратор имеет право (в пределах своей компетенции):

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников и обучающихся Учреждения соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.
- давать обязательные распоряжения работникам и обучающимся Учреждения в пределах своей компетенции;
- представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс
- представлять к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

7.6. Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения директора (или заместителя директора по учебной работе), за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

7.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.8. Преподаватель ежедневно заполняет журнал учета учебной работы группы установленной формы, который хранится в учебной части и выдаётся ежедневно, перед началом занятий.

7.9. Ответственность за благоустройство учебных помещений (исправность мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет административно-хозяйственная служба.

За исправность мебели, оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты.

7.10. Обязательными дисциплинарными требованиями для работников :

- 1) Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.
- 2) В помещениях Учреждения и на базах практического обучения запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
 - вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
 - употреблять нецензурные выражения;
 - курить;
 - распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
 - проходить в помещения Учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
 - вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
 - использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
 - организовывать и участвовать в азартных играх;
 - вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
 - осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

7.11. Внешний вид каждого преподавателя и работника Учреждения – основа имиджа Учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в сфере здравоохранения и образования стандартам рабочей одежды;
- преподаватели дисциплин и модулей профессионального цикла должны находиться на учебных занятиях в медицинских халатах / костюмах.

3) Вход в помещения Учреждения в нерабочие дни и часы допускается с особого разрешения директора (или заведующего хозяйством).

7.11. Хранение и использование в работе токсических, горючих и легковоспламеняющихся веществ разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этих целей помещениях.

7.12. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах.

7.13. Обязанности и ответственность за пожарную безопасность, санитарное состояние, поддержание общественного порядка в учебных корпусах Учреждения

возлагается на соответствующих должностных лиц соответствующими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

7.14. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

VIII. Диспансеризация

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

8.2. Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

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

8.5. Результаты рассмотрения заявления директор КГБПОУ «БМК», его заместители и руководители подразделений оформляют 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 8 настоящих Правил.

IX. 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.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются для ознакомления в подразделениях Учреждения на видном месте.

10.2. Правила внутреннего распорядка хранятся во всех подразделениях Учреждения.

10.3. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

10.4. Изменения, добавления в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.5. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

10.6. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

-

Лист
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка
КГБПОУ «БМК»

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Отметка об
---	------------------------	-----------	------------

		предложения		
1	2	5	6	7
1	Заместитель директора по УР Кубарева Л.В.			
2	Зам.директора ПР Чикинева В.С.			
3	Зам директора по ВР Здутова Н.В.			
4	Зав. Отделением «Сестринское дело» Крюкова Г.Н.			
5	Зав. Отделением «Лечебное дело» Патрушева М.Л.			
6	Ведущий юрисконсульт Шанулина Ю.И.			
7	Ведущий экономист Ким Е.А.			
8				

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание
