

Министерства здравоохранения Тверской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ржевский медицинский колледж» (ГБПОУ РМК)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РМК

М.Н. Милехин

02 2015г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ржевский медицинский колледж»**

«СОГЛАСОВАНО»

На Совете трудового
коллектива ГБПОУ РМК

Протокол № 2

от «12» 02 2015г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют поведение работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Тверской области (далее - Колледж), применительно к условиям работы и организации образовательного процесса в Колледже.

Правила составлены в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008г. №543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем профессиональном учебном заведении);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 464;
- Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Уставом ГБПОУ РМК и другими внутренними правовыми документами (локальными актами).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учета работодателем мнения трудового коллектива по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами.

1.6. В число работников (сотрудников) Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица,

работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, службы административно - хозяйственного и технического обеспечения.

1.7. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.8. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.9. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями Колледжа - с учетом мнения выборных органов работников, либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д..

2.4. Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.8. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании».

2.9. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний для работы по состоянию здоровья;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданные в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.11. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными актами, трудовым договором.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками Колледж применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.13. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в Колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.14. Уполномоченные руководителя (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.15. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца, а также отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения

2.17. Педагогические работники и сотрудники Колледжа обязаны проходить медицинские обследования согласно установленным нормам и правилам, которые проводятся за счёт средств Колледжа.

2.18. Работники Бюджетного учреждения выполняют свои обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения и должностными инструкциями.

Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.20. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Колледжа (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.21. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием (словесное оскорбление) над личностью обучающегося.

2.22. Увольнение работников из числа преподавательского состава Колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности контингента допускается после окончания учебного года.

2.23. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 336 ТК РФ.

2.24. Работники Колледжа, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.26. В день увольнения отдел кадров обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании

увольнения в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права работников

3.1. Каждый работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности Колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Колледжем;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Колледжа порядком информационными фондами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Обязанности работников

4.1. Все работники Колледжа обязаны:

- выполнять установленные нормы труда;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты Колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежития, учебного корпуса, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Колледжа.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать должностные инструкции;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, участвовать в работе обучающих семинаров, посещать занятия своих коллег согласно плану работы цикловой методической комиссии.

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка;

- разрабатывать и вести необходимую для обеспечения учебных занятий учебно-методическую документацию, ежегодно обновляя ее;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, своевременно докладывать заведующим отделениями, кураторам о систематических пропусках занятий обучающимися;

- на каждый семестр составлять (корректировать) календарно-тематические планы по преподаваемым дисциплинам;

- качественно составлять и своевременно сдавать установленную учетно-отчетную документацию, утвержденную Методическим Советом Колледжа;

- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- вести профориентационную работу;
- строго выполнять учебный план, календарный учебный график, расписание занятий, по распоряжению администрации заменять отсутствующих преподавателей;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

4.3. Педагогический работник Колледжа, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже.

4.4. Права и обязанности административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и персонала службы административно - хозяйственного и технического обеспечения Колледжа, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Колледж в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомствами
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

5.2. Колледж в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами, 5 и 20 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля над их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных федеральными законами, Уставом Колледжа формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. Помимо указанных выше полномочий Колледж, как государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Колледжа;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС; обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа, трудовые договоры;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Колледжа.

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении студентов;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Колледжем. Своевременно рассматривать критические замечания работников и студентов, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

5.4. Права и обязанности Колледжа и лиц, обучающихся в Колледже на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, устанавливаются соответствующими договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

6. Рабочее и учебное время. Порядок его использования.

Время отдыха.

6.1. Для педагогических работников в Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Для должностей административно - управленческого (директор, заместители директора, заведующие учебными подразделениями, методисты) персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для должностей учебно-вспомогательного персонала, и службы административно-хозяйственного и технического обеспечения предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для сторожей (вахтеров) предусматривается режим работы и дни отдыха по утвержденному директором Колледжа графику работы.

6.2. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с тарификацией, расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

6.3. Для педагогических работников Колледжа учебная нагрузка на учебный год ограничивается верхним пределом 1440 часов и утверждается приказом директора. Продолжительность рабочего времени в неделю - не более 36 часов. Для педагогических работников Колледжа устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей и иных работников Колледжа

определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы

6.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями

6.5. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Колледжа и законодательством РФ об образовании и труде.

6.6. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.7. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения.

6.8. Продолжительность рабочего дня педагогических работников при шестидневной рабочей неделе 6,2 часа (в субботу - 5 часов), для персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

6.9. Начало учебных занятий и работы сотрудников, связанных с образовательным процессом – 8.00. перерыв для отдыха и питания – с 13.05 до 13.45 часов.

Начало работы для отдельных должностей административно - управленческой службы и бухгалтерии - с 8.30, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30.

6.10. Для работника библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя. Время начала работы - 9 час. 30 мин. Время окончания работы - 18 час. 00 мин. Перерыв на обед - 30 мин.

6.11. Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские санкции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.12. Отдельным категориям работников Колледжа, относящимся к категориям административно-управленческого, учебно-воспитательного персонала, и персонала службы административно-хозяйственного и технического обеспечения, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ГГК РФ).

6.13. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения Совета Колледжа в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884.

6.14. В случае введения в Колледже суммированного учета рабочего времени, учетный период, и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения Совета Колледжа дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом директора по Колледжу с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ).

6.15. Сторожа (вахтеры) и дежурные по общежитию относятся к работникам, занятым на условиях суммированного учета рабочего времени.

6.16. О начале и об окончании работы, а также о перерыве в занятиях работники извещаются звонком.

6.17. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа руководитель подразделения, обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.18. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Расписание учебных занятий

7.1. Учебный год в Колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

7.2. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждается директором, доводится до сведения преподавателей не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

7.3. Для проведения консультаций, занятий секций, кружков составляется отдельное расписание, или же они вносятся в общее расписание.

7.4. В Колледже предусмотрены следующие виды учебных занятий: лекция, лабораторное занятие, практическое занятие, консультация, семинар, выполнение курсовой работы и другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

7.5. Для всех видов обязательных занятий установленная продолжительность академического часа - 45 минут. Продолжительность лекции, лабораторного занятия, семинара - 2 академических часа, перерыв внутри пары 5 минут (45мин. – 5 минут - 45минут), между парами-10 минут, обеденный перерыв - 40 минут. Продолжительность практического занятия по профессиональным модулям - 6 академических часов с десятиминутными перерывами между парами.

7.6. Допускается проведение занятий в две смены по следующему расписанию:

Первая смена- 1 пара-8.00-8.45, 8.50-9.35;
 2 пара-9.45-10.30, 10.35-11.20,
 3 пара-11.30-12.15, 12.20-13.05.

Вторая смена- 1 пара-13.45-14.30,14.35-15.20,
 2 пара- 15.30-16.15, 16.20-17.05,
 3 пара- 17.15-18.00, 18.05-18.50.

7.7. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с занятиями, предусмотренными учебным планом в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

7.8. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

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

7.9. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.10. Для проведения теоретических (лекционных) занятий в аудиториях Колледжа каждый курс каждой специальности делится на группы. Количество обучающихся одной в группе составляет 25-30 человек. Допускается объединение групп при проведении лекционного курса.

7.11. Для проведения лабораторно-практических занятий по учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного циклов, общепрофессиональных дисциплин каждая группа может делиться на две подгруппы.

В случае необходимости при изучении вышеуказанных дисциплин группа может делиться на три подгруппы.

7.12. Для проведения практических занятий по междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, группа делится на три подгруппы. Количество обучающихся в одной подгруппе- 8-12 человек.

7.13. Количество и состав академических групп и подгрупп устанавливается приказом директора перед началом учебного года.

7.14. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в учительской и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов. Контроль за ведением журнала осуществляют заведующий учебной частью и заведующие отделениями.

На практические занятия на каждую подгруппу учебной частью оформляются путевки, контроль за ведением которых осуществляет заведующий практикой.

7.15. 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 директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных 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 и др.

Преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Руководители цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами и лаборанты, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

7.16. Работникам Колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также требования ФГОС, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного года.

7.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения Совета Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников Колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Колледжем в соответствии с Законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. К работникам Колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией в полном соответствии с утвержденными в колледже Положениями и Порядками.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

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

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством Тверской области, Российской Федерации.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 5.1 настоящих Правил, применяются директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников колледжа, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

8.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премия, обусловленная системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражается.

8.6. Примененные к работнику Колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий.

9. Ответственность за нарушение трудовой и дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Колледж имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении

именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения Совета Колледжа.

9.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Колледжа применяются директором и объявляются приказом.

9.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

9.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

9.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава Колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения или Устава колледжа.

Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляются актом.

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

Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета Колледжа.

9.9. Директор Колледжа обязан в недельный срок рассмотреть заявление о нарушении подчиненными ему руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

9.10. К работникам Колледжа - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Колледжа.

10. Порядок в помещениях Колледжа

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководители обособленных структурных подразделений.

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

10.2. В учебных помещениях Колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на

определенных лиц службы административно-хозяйственного и технического обеспечения.

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

10.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного вахтера Колледжа и выдаются под роспись в журнале.