

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Г.Х. Шарипкулова

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский медицинский
колледж»
_____ В.Р. Ибрагимов
« _____ » _____ 2020 г

Протокол профсоюзного комитета
№ __ от «__» _____ 2020 г

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Башкортостан «Стерлитамакский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее - Колледж), регламентирующим в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные правоотношения, вытекающие из уставных задач деятельности Колледжа.

1.2. Отдельные положения настоящих Правил применяются администрацией Колледжа (далее - Администрация) с учётом мнения профсоюзного комитета или по согласованию с ним в порядке, установленном законодательством.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Колледж возглавляет Директор, являющийся полномочным представителем работодателя.

2.2 Преподаватели и иные работники (далее - работники) принимаются на основании заявления и составления письменного трудового договора в двух экземплярах на штатную или иную должность Колледжа приказом директора.

При приеме работника Администрация предоставляет для заполнения работнику согласие на обработку своих персональных данных и обязательство о неразглашении персональных данных работников.

2.3 Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4 Для лиц, принимаемых на работу в Колледж может быть установлен испытательный срок, продолжительностью до 3-х месяцев. Условие о приеме на работу с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и оформляется в приказе о назначении на должность.

2.5 На всех принимаемых в Колледж работников, директор издает приказ. Приказ объявляется работнику под роспись не позднее трех дней со дня подписания трудового договора.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, Администрация обязана ознакомить его:

1) с порученной работой, с условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

2) с действующими локальными нормативными актами, в том числе:

- Уставом Колледжа;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- политикой обработки персональных данных;
- положением «Антикоррупционная политика» колледжа;
- кодексом этики и служебного поведения работников колледжа;
- положением «О конфликте интересов колледжа»;
- приказом (Положением) об охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- приказом о назначении на соответствующую должность.

2.6 Перевод работника на другую постоянную работу возможен только с письменного согласия.

2.7 Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ или иным Федеральным законом).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об

увольнении, работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом.

2.8 Расторжение трудового договора по инициативе Администрации производится в соответствии со статьей 81 ТК РФ. При этом согласования с профсоюзным комитетом не требуется, за исключением оснований, предусмотренных п.п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.9 В последний день работы (день увольнения) Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Работник расписывается в «Книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним» или в «Книге о выдаче справок о трудовой деятельности работников».

2.10 На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из копий документов, о персональных данных, копии документов об образовании, материалов по аттестации, выписок из приказов по Колледжу о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в Колледже. После увольнения работника его личное дело остается в Колледже и сдается в архив.

3. Основные права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- 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, 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 квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя;
- выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;
- по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и др.);
- незамедлительно сообщить директору либо его заместителям (заведующим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих

нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.) и незамедлительно сообщать о случившемся руководителю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- в трехдневный срок представлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, домашнего телефона (сотового), о смене паспорта, иного, документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами;

- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, от имени председателя профкома, не имея на то полномочий, не допускать распространений сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю, председателю профкома;

- информировать работодателя о наличии судимости;

- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности Администрации Колледжа

4.1 Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию, в том числе по форме и виду профессиональной образовательной деятельности;

- проводить мониторинг и оценку качества работы сотрудника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к его ведению, контролировать его работу;

- требовать от работников добросовестного исполнения своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Колледжа и работников, неукоснительного соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты, вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства для защиты своих интересов;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2 Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора;

- исполнять приказы Учредителей, касающиеся организации работы и безопасности Колледжа, предписания контролирующих органов государственной власти;

- предоставлять сотрудникам работу, согласно заключенного трудового договора, выплачивать в полном размере текущую заработную плату не реже одного раза в четырнадцать дней, обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

- обеспечивать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, защиты персональных данных работников от неправомерного использования и утраты, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

- своевременно под роспись знакомить сотрудников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- укреплять и развивать материально-техническую базу Колледжа, выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3 Администрация, совместно со всеми работниками Колледжа, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Колледже и участия в мероприятиях, организуемых Колледжем.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Работа сотрудников Колледжа определяется приказом директора Колледжа об установлении графика работы с соблюдением требований ст. 72,74 Трудового кодекса РФ:

- режим работы Администрации Колледжа - 5-дневная рабочая неделя с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

- у преподавателей – 6-дневная рабочая неделя с выходом на работу согласно по расписанию занятий с одним выходным днем в воскресенье;

- у сотрудников, связанных с учебным процессом - 6 дневная рабочая неделя с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, в субботу с 08.00 до 13.00 часов с одним выходным днем – воскресенье.

- у специалистов и технического персонала: 5 - дневная рабочая неделя: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

- у педагогических работников (педагога-психолога, социального педагога, методиста, руководителя физического воспитания): 5 дневная рабочая неделя: с 09.00 до 17.15 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

- у воспитателей: 12 часов через день, с 19:30 до 08:30 часов, перерыв с 02:30 до 03:30 часов, в субботу выходной.

5.2 Норма продолжительности рабочего времени сотрудников Колледжа (кроме преподавателей) составляет 40 часов в неделю. График работы и продолжительность рабочего времени различных категорий сотрудников устанавливается письменным приказом директора с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

5.3 Норма продолжительности рабочего времени преподавателей 36 часов в неделю. Тарификационная нагрузка на учебный год (не должна превышать 1440 часов) распределяется равномерно по месяцам и сверх 720 часов (1 ставка) устанавливается только с письменного согласия преподавателя, за что производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом действующим законодательством. Норма часов за 1 ставку преподавателя исчисляется в академических часах и включает проводимые ими занятия, независимо от продолжительности перерывов (перемен) между ними.

5.4 Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Продолжительность занятия за компьютером (ноутбуком и т.п.) в онлайн режиме при дистанционном обучении не должна превышать 30 минут.

Учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности с разделением группы на подгруппы без изменения часовой тарифной ставки.

Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций с увеличением часовой тарифной ставки до 2.

5.5 Все занятия, независимо от вида и формы обучения, проводятся только по расписанию. Расписание занятий составляется диспетчером образовательного учреждения и утверждается директором Колледжа, после согласования с заведующим отделом по учебной работе и заведующим производственной практикой/заведующим практической подготовкой.

5.6 В целях контроля соблюдения порядка в организации учебного процесса Администрация привлекает к дежурству по Колледжу группы обучающихся под руководством куратора группы (преподавателя). График дежурств составляется на месяц вперед, утверждается директором и размещается на информационном стенде. Дежурство групп начинается не раньше, чем за 20 минут до начала занятий в Колледже и заканчивается не позднее 20 минут после их окончания.

5.7 Дежурство представителей от администрации колледжа в выходной день (субботу) и праздничные дни назначается приказом директора на семестр вперед и размещается на информационном стенде.

5.8 В целях контроля соблюдения правил проживания в общежитии Колледжа и приема отработок занятий, пропущенных по неуважительной причине обучающимися, Администрация привлекает к дежурству кураторов групп (преподавателей) с 18.00 до 20.00 в будние дни по графику, составленному на месяц вперед, утвержденному директором.

5.9. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал, с обязательным участием всех штатных преподавателей. Заседания цикловых методических комиссий проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.10. Для водителей Колледжа устанавливается ненормированный рабочий день (в соответствии со статьей 101 ТК РФ) и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (ч. 1 ст. 119 ТК РФ).

6. Время отдыха

6.1 Работникам Колледжа установлен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2 Ежегодные отпуска работникам Колледжа предоставляются Администрацией по графику, согласованному с профсоюзным комитетом, утвержденному и доведенного до их сведения не позднее двух недель до окончания текущего календарного года.

6.3 Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются только в период летних каникул обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.4 Во время каникул обучающихся, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели привлекаются администрацией Колледжа к организационной и методической деятельности в пределах, не превышающих 36 рабочих часов в неделю.

6.5 Отпуск директору Колледжа предоставляется приказом Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, другим работникам – приказом директором Колледжа (или лицом, его замещающим).

7. Поощрения за труд

7.1 За добросовестный и эффективный труд в Колледже:

- по укреплению материально-технической базы, финансовой дисциплины, экономического роста и юридической стабильности, безопасности образовательного процесса;
- по достижению высоких качественных показателей образовательного процесса: в развитии профессиональных компетенций и практических навыков, победах на студенческих олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, дополнительном образовании и эффективном трудоустройстве обучающихся;
- по реализации высоких показателей в обучающейся среде психологического комфорта, социального равенства, недопущения негативных проявлений и нарушений в поведении, развития наставничества, патриотизма, норм этики и деонтологии, волонтерства, спортивных побед и здорового образа жизни;
- в развитии собственных профессиональных достижений, новаторства и научно-исследовательской деятельности.

Администрацией ко всем работникам применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) представление к ведомственным и государственным наградам;
- д) дополнительные виды поощрений, предусмотренные отдельными локальными актами.

7.2 Сведения о поощрениях в обязательном порядке вносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность сторон

8.1 Колледж несет ответственность:

- за установленное в юридическом порядке нарушение условий труда и обязанностей, предусмотренных положениями настоящих Правил;
- за полученное работником увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

8.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.3 Работник несет ответственность:

а) Дисциплинарную – за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, а также иными локальными актами Колледжа. Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ налагаются приказом директора в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений; Дисциплинарные взыскания на лиц из числа администрации Колледжа налагаются директором Колледжа.

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

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в трехдневный срок.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Колледжа.

б) Ограниченную материальную ответственность – за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу Колледжа, в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу директора путем удержания из заработной платы работника при соблюдении сроков и размеров удержаний, установленных трудовым законодательством;

в) Полную материальную ответственность – за весь прямой действительный ущерб в случаях :

- недостачи, порчи или утраты имущества Колледжа, полученного работником под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись работника, удостоверяющую получение имущества учреждения, когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;

- когда ущерб причинен работником, находившемся в нетрезвом состоянии.

Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства.

8.4 Работникам без согласования с Администрацией и приказа директора Колледжа запрещается:

а) изменять себе и другим сотрудникам график работы, расписание и место проведения занятий, продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, начало и продолжительность очередного ежегодного отпуска;

в) привлекать преподавателей и обучающихся для участия в различных мероприятиях, не связанных с учебно-воспитательным планом в Колледжа (аккордные дни, смотры, спортивные соревнования, хозяйственные работы и др.)

г) отвлекать преподавателей в учебное время от их прямых обязанностей для участия на совещаниях, семинарах, проверках;

д) организовывать и проводить в рабочее время собрания, совещания не связанные с их профессиональной деятельностью, а также привлекать и использовать обучающихся в любой роли для решения интересов определенного круга лиц.

8.5 Посторонние лица не могут присутствовать во время учебных и практических занятий без разрешения Администрации и профсоюзного комитета. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается директору и лицам, утвержденным его приказом.

8.6 Запрещается делать замечания преподавателям во время учебных и практических занятий, в присутствии обучающихся и посторонних лиц.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила

9.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в том же порядке, установленном законодательством для принятия и утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

9.2 При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) или ликвидации Колледжа, настоящие Правила утрачивают силу.

Обсуждены на общем собрании работников (протокол № ____ от _____ 2020 г.).