ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСК-ШАХТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Калимулина Светлана Васильевна
Подписано цифровой подписью: Калимулина Светлана Васильевна
Дата: 2022.04.18 13:59:07 +03'00'

Согласовано
Председатель ПК
ГБПОУ РО «К-ШМК»
В.В. Мешкова
«18» 04 2022г

Утверждено
Директор ГБПОУ РО «К-ШМК»
С.В. Калимулина
«18» 04 2022г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Каменск-Шахтинский медицинский колледж» (ГБПОУ РО «К-ШМК»)

Приняты
общим собранием работников
государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального
образования Ростовской области
«Каменск-Шахтинский медицинский колледж»
Протокол № 43
от 18.04.2022

г. Каменск-Шахтинский
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт ГБПОУ РО «Каменск-Шахтинский медицинский колледж», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом колледжа, порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации в целях упорядочения работы колледжа.

1.2. Трудовая дисциплина в колледже обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к своим обязанностям, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

• обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;

• рациональное использование рабочего времени;

• укрепление трудовой дисциплины;

• воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;

• обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Учреждения.

1.5. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.8. Правила вывешиваются на видном месте в учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников в ГБПОУ РО «Каменск-Шахтинский медицинский колледж»

В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе на предприятии, в учреждении, организации, который заключается в письменном виде на основании Главы 11 ТК РФ.

2.1.Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в ГБПОУ РО «Каменск-Шахтинский медицинский колледж» производится директором колледжа при наличии соответствующего вакантного места согласно штатного расписания с оформлением приказа, изданного на основании трудового договора, с указанием должности согласно Единого квалификационного справочника должностей, профессий рабочих с

указанием ставки оплаты труда, видов и размеров устанавливаемых надбавок и доплат.

2.1.2. С принимаемым работником заключается трудовой договор установленного образца, согласно Трудового кодекса РФ (Раздел III), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.1.4. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.5. При приеме на работу в колледж для заключения трудового договора администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего перечень документов, указанных в статье 65 ТК РФ.

2.1.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

• ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и должностные обязанности;

• ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

• провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.1.8. Прекращение трудового договора (увольнения работника) регламентируется статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные обязанности работников ГБПОУ РО «Каменск-Шахтинский медицинский колледж»

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав колледжа;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь имущество, эффективно использовать оборудование, аппаратуру и другое оснащение;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию

3.2. Преподаватели медицинского колледжа обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ согласно ФГОС;
- осуществлять научно-методическую работу и обеспечивать выполнение образовательных программ; использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- осуществлять внеаудиторную (внеучебную) работу согласно планам колледжа;
- систематически повышать свою квалификацию, обучаясь на ФПК, семинарах, стажировка на рабочих местах не реже 1 раза в 3 года;
- не реже 1 раза в 5 лет каждый преподаватель проходит аттестацию с целью повышения, подтверждения, присвоения квалификационной категории;
- строго выполнять все требования по ведению учебной документации (журналы групп, отчеты и т.д.);
- работать в медицинских халатах и сменной обуви;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий;
- иметь на каждом занятии тематический план или методическую разработку, поурочный план;
- в случае болезни, невыхода на работу по другим причинам срочно информировать зам.директора по УР, а руководителям структурных подразделений информировать лично директора;
- своевременно вносить записи о проведенных практических занятиях в журналы;
- каждый преподаватель выполняет обязанности дежурного преподавателя по соответственно утвержденному графику дежурства;
- строго контролировать сохранность мебели, оборудования, своевременное проветривание помещений. К концу занятий преподаватель, ведущий занятие – организовывает влажную уборку аудитории.

4. Основные обязанности работодателя ГБПОУ РО «Каменск-Шахтинский медицинский колледж»

4.1. Работодатель обязан:

- организовывать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации: закреплять за каждым определенное рабочее место;
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия труда для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований науки и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения;
- проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников учебного заведения; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (в т.ч. повышению квалификации);
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести в установленном порядке ответственность за вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам труда;

• обеспечивать работников санитарно-бытовыми помещениями, средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;

4.2. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время и время отдыха работников ГБПОУ РО «Каменск-Шахтинский медицинский колледж» определяется действующим трудовым законодательством, Уставом колледжа, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий.

5.2. В учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье) для административно-хозяйственного персонала колледжа (40 часов в неделю);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) днем для уборщиков производственных помещений и дворников (40 часов в неделю);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) днем для педагогических работников (36 часов в неделю на одну ставку);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным (40 часов в неделю) для вахтеров с предоставлением выходных дней по сменному графику, утвержденному директором колледжа.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами I или II группы не более 35 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка на учебный год для преподавательского состава утверждается профсоюзным комитетом, приказом директора до начала учебного года (1 сентября) и ограничивается верхним пределом 1440 часов. Нагрузка, превышающая норму часов выше ставки (720 часов), устанавливается по заявлению преподавателя, и утверждается приказом директора.

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. При неявке преподавателя или другого работника колледжа работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.6. Периоды зимних и летних каникул установленных для студентов и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками преподавателей, являются для них рабочим временем. В каникулярный период, в период отмены учебных занятий педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объемом учебной нагрузки), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для

выполнения работ, вытекающих из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом медицинского колледжа.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профкомом, преподавателями и сотрудниками с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается приказом директора и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.8. Работодатель представляет ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск преподавательскому составу в количестве 56 календарных дней в летнее время и другим категориям работников 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.9. По согласованию с администрацией работник колледжа имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ)

5.10. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

5.11. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителя.

5.12. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по ВР и заведующие отделениями.

5.13. За содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, преподаватели.

5.14. В помещении ГБПОУ РО «Каменск-Шахтинский медицинский колледж» запрещается громкий разговор, шум в коридорах и аудиториях, хождение в верхней одежде.

5.15. Строго запрещается курение табака на территории и в помещениях колледжа (ФЗ от 23.02.2013г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, использование инновационных технологий в преподавательской и трудовой деятельности и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников ГБПОУ РО «Каменск-Шахтинский медицинский колледж»:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками.

6.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры взыскания:

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

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии, администрация колледжа применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в ст. 192 ТК РФ.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа и объявляются приказом.

7.5. До применения наказания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может послужить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснения оформляется актом за подписью свидетелей.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Работнику, подвергнутому взысканию, приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения в 3-дневный срок под роспись объявляет отдел кадров. Приказ доводится до сведения работников колледжа.

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

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

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

8. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.

8.1. Каждый Работник, допущенный к работе с персональными данными других Работников или посетителей, несет персональную ответственность за их неразглашение.

8.2. К персональным данным относятся все сведения о физических лицах, обработка которых осуществляется Учреждением, как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах персональных данных Учреждения.

8.3. Каждый Работник Учреждения, получающий доступ к персональным данным, несет ответственность за сохранность носителей персональных данных.

8.4. Каждый руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящие правила могут изменяться и дополняться. Изменения и дополнения в настоящие правила производятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны.

9.2. Другие вопросы, не отраженные в настоящих правилах, регламентируются действующим законодательством РФ.

9.3. Настоящие правила подлежат размещению на информационных стендах.