

Настоящее Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»
составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,
Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики
Татарстан, Законом Российской Федерации «Об образовании Российской
Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими
трудовые правоотношения.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Нижекамский медицинский колледж» (далее – колледж),
цели, задачи и обязанности работников, основные обязанности работников
и администрации, режим работы колледжа и его филиалов, а также
меры поощрения за успехи в работе и дисциплинарные за нарушения
трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Нижекамский медицинский колледж»

№ 2

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский медицинский колледж» (далее – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, Законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации” и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский медицинский колледж» (далее – колледж), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

ПРИКАЗ

«29» 11 2021 г.
г. Нижекамск

№ 154

О Правилах внутреннего трудового распорядка

Приказываю:

Прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», принятые Советом колледжа 29 ноября 2021 г., протокол № 11, принять к руководству и исполнению.

Директор ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»



Р.К.Нуретдинов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На работников колледжа распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс) и другие федеральные, региональные законодательные акты.

1.2. Работники колледжа имеют право на условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и на вознаграждение за труд не ниже установленного законом минимального размера заработной платы.

1.3. Работникам колледжа гарантируется право на отдых и досуг. Это право обеспечивается установлением рабочей недели не более 40 часов для сотрудников и предоставлением работникам ежегодных оплачиваемых отпусков, дней еженедельного отдыха, созданием работникам условий для рационального использования свободного времени.

1.4. Трудовая дисциплина в колледже обеспечивается созданием необходимых условий для роста производительности труда, улучшения качества работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. Трудовой распорядок в колледже определяется настоящими Правилами, целью которых является укрепление трудовой дисциплины в коллективе, рациональное использование рабочего времени и повышение производительности труда.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право поступления на работу в колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством РФ. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.2. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признание его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишение его судом права занимать определенные должности;
- наличие в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

Прием на работу осуществляется при наличии соответствующего базового образования, если иное не предусмотрено законом.

При приеме на работу в колледж работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1-го до 3-х месяцев; для руководителя колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений колледжа – до 6-ти месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания администрация колледжа вправе до истечения испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием соответствующих причин.

2.3. При приеме на работу в колледж администрация обязана потребовать от поступающего предоставления (статья 65 Трудового Кодекса РФ):

- трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Общества может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Между работником и образовательным учреждением заключается трудовой договор в соответствии с требованиями Кодекса.

2.5. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными законами.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. В случае, когда работник не приступает к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

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

- ознакомить работника с действующими в колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются (статья 77 Трудового Кодекса РФ):

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ);

11) нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (статья 80 Трудового Кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им

работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (статья 81 Трудового Кодекса РФ) в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем колледжа, членами коллегиального исполнительного органа колледжа;

13) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ):

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника, а также признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа,

стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) возникновение установленных настоящим Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.16. Администрация учреждения не может допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий сотрудников.

2.17. В случае сокращения рабочих мест на законном основании администрации предварительно, не менее чем за 3 месяца, письменно уведомляет профком с указанием причин, количества работников, которые подлежат сокращению, конкретных мест по трудоустройству работников, указание перечня вакансий, а также за 2 месяца самого работника, подлежащего сокращению.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

Записи о причинах увольнения должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

(статья 21 Трудового Кодекса РФ)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного 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 настоящим Кодексом, 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности колледжа, повышение качества подготовки обучающихся,

- соблюдать установленный в колледже служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных интересах;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину; работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т.п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы.

(аварии, стихийные бедствия) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья субъектов образовательного процесса.

3.3. Преподаватели колледжа дополнительно обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование профессионально компетентной, гармонично развитой личности;

- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;

- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию;

- изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной медицинской науки и техники;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов колледжа;

- вести профориентационную и санитарно-просветительную работу;

- распространять профессиональные и научные знания среди населения;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных образовательных учреждений Республики Татарстан и Российской Федерации;

- выявлять причины академической неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА (статья 22 Трудового Кодекса РФ)

4.1. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема студентов и выпуска специалистов;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов на базовом, повышенном и последипломном уровнях с учетом требований потребителей и заказчиков образовательных услуг;
- рационально использовать финансовые, материальные и кадровые ресурсы колледжа;
- осуществлять контроль над выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- создавать оптимальные условия для учебы, труда, быта, досуга, медицинского обслуживания обучающихся;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения работников колледжа, направленные на улучшение работы его структурных подразделений;
- проводить в жизнь решения оперативных совещаний;
- поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- эффективно управлять персоналом, способствовать развитию личных способностей работников, поощрять экспериментирование, создать атмосферу ориентации на новые идеи по совершенствованию всех направлений деятельности колледжа;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- создавать максимально возможные условия для сохранения, укрепления и восстановления здоровья субъектов образовательного процесса.

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, и общественными органами самоуправления колледжем (с учетом их полномочий), а также Уставом колледжа.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Для преподавателей устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс (заместителей директора, заведующих отделениями и методическим отделом, заведующего

библиотекой, ведущего библиотекаря, лаборантов, секретаря учебной части, секретаря учебной части (ОДПО) и водителя устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-ти часовым рабочим днем в субботу.

Для остальных категорий работников Колледжа устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по учебному процессу;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- заведующий общежитием;
- заведующий библиотекой;
- заведующий хозяйством;
- работники бухгалтерии;
- ведущий библиотекарь
- водитель.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп последипломного обучения, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания членов администрации, учебно-вспомогательного и хозяйственного, обслуживающего персонала колледжа устанавливается следующее:

- Начало работы - 8.00.
- Перерыв - 11.00 – 11.48 при 6-дневной рабочей неделе
- Перерыв - 12.00 - 12.48 при 5-дневной рабочей неделе
- Окончание работы при 6-дневной рабочей неделе: 16.00 час., в пятницу – 15.00 час., в субботу - 14.00 час.;
- Окончание работы при 5- дневной рабочей неделе - 17.00 час., в пятницу – 16.00 час.

При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю (воскресенье), при 5-дневной - 2 выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.4. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут.

Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.5. Администрация обязана организовывать учет своевременной явки на работу и ухода с нее всех работников колледжа.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

В случае неявки на работу работники колледжа обязаны сообщить по телефону непосредственному руководителю о причине неявки; в случае неявки на работу по болезни - предоставить также листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке лечебно-профилактическим учреждением.

5.6. Организация учебного процесса регламентируется внутренними нормативными и локальными актами Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении холла не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения практических занятий и занятий со слушателями отделения последипломного обучения и переподготовки средних медицинских кадров составляются отдельные расписания.

5.8. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебном отделе и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.9. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.10. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только члены администрации, отвечающие за организацию учебного процесса (директор, заместитель директора по учебному процессу, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением практического обучения, заведующий отделением дополнительного профессионального образования, заведующие отделениями, классный руководитель, дежурный администратор и дежурный преподаватель).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать члены администрации и другие преподаватели колледжа, которые обязаны за сутки предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных Кодексом с согласия профкома.

5.12. Во время зимних каникул и другого свободного от учебных занятий времени преподаватели в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебно-программной и учебно-методической документации, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне, медицине катастроф.

Преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, проводят занятия на учебных отделениях повышения квалификации медицинских работников, продолжают методическую работу.

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

5.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

- курить в здании, тамбуре колледжа и на прилегающей к колледжу территории.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и является обязательным для исполнения работодателем и работниками. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Условия предоставления отпусков определяются в соответствии со статьями 114—128, 334, 335 Кодекса.

5.15. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий учебным кабинетом и заведующий хозяйством.

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

В учебных лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по соблюдению безопасных условий и охраны труда.

5.16. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного работника охраны колледжа, сдача и выдача ключей регистрируется в специальном журнале.

5.17. Работнику по соглашению сторон трудовых отношений и его личному заявлению может быть установлен режим гибкого рабочего времени с сохранением общей продолжительности рабочего времени (ст.102 Трудового Кодекса РФ).

5.18. Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются 3 оплачиваемых дня отдыха (Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ, Федеральный закон от 17.09.1998 года № 157-ФЗ, приказ Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. № 125н, Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дней отдыха (утв. Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 г., протокол № 9).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной Грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде.

Поощрения объявляются в приказе директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа.

Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественного органа самоуправления колледжа.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Приказ в необходимых случаях может быть доведен до сведения работников колледжа.

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

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 при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.7. С настоящими Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать установленный ими (Правилами) порядок.

7.8. По решению работодателя в настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения, которые подлежат утверждению Советом колледжа.

7.9. Положение действительно со дня подписания.

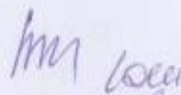
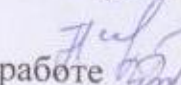
Составители:

Директор

Гл. бухгалтер

Зам. по учебному процессу

Зам. по учебно-воспитательной работе



Нуретдинов Р.К.

Штенгауэр Ю.В.

Пеструхина Т.А.

Власова Т.А.