

РАССМОТРЕНО:
На заседании общего собрания
(конференции) колледжа
Протокол № 4
от «26» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ВО
«Острогжский медицинский колледж»
«29» июля 2019 г.

Н.Ф.Борисов



СОГЛАСОВАНО:
Первичной профсоюзной организацией
работников здравоохранения сотрудников
БПОУ ВО «Острогжский медицинский колледж»
Председатель Александр Н.В.Александрова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БПОУ ВО «ОСТРОГОЖСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Острогжск 2019 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Исходя, из общепризнанных принципов международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:
- свобода труда, включая право на труд, который каждый выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
 - запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
 - обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая на ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
 - обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем (руководителем учреждения) в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 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;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора предоставляется работнику, другой хранится у работодателя.

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 работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ «Оформление приема на работу»). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со всеми действующими в учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Всем работникам, проработавших свыше 5 дней, делается запись в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, за

исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

- 2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. Работники колледжа имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством 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;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать эффективность и качество труда, своевременно и тщательно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиены труда, противопожарной охране, предусмотренные правилами (инструкциями);
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, с которыми работник знакомится в отделе кадров под роспись.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право на:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ;
- Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования, запасов материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создать условия для эффективного труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых форм и методов труда;
- обеспечить рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, а также правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование

рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечить систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении подведомственными структурами.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. В колледже устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями; за исключением работников, работающих согласно расписанию и графиков работы:

- Преподаватели;
- Гардеробщица;
- Уборщика служебных помещений;
- Заведующего библиотекой;
- Библиотекаря;
- Специалиста по гражданской обороне;
- Заведующего КПК;
- Секретаря КПК;

Продолжительность рабочего дня для данной категории работников определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором колледжа по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

- 5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ «Перерывы для отдыха и питания»).

Перерыв для отдыха составляет 1 час, в период с 12.00 до 13.00, местом для приема пищи является буфет колледжа, местом для отдыха – учительская.

- 5.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

Перечень таких работ:

- сторож;
- водитель.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа или его заместитель по учебной работе по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.5. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическими работниками, там где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, установленных с учетом объема учебной нагрузки. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов и других работников.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутриколледжных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 мин до полутора часов.

5.8. Преподаватель обязан:

- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов;
- К первому дню каждого семестра иметь тематический план работы;
- Выполнять все приказы директора колледжа, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- Классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания;

5.9. Педагогическим и другим работникам училища запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студента с уроков;
- курить в помещениях училища.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора колледжа. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

- 5.11. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы, учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. (Приложение № 4) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

(в соответствии со ст. 191 ТК РФ)

- 6.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение обязанностей, повышение производительности труда и других достижений в работе.
- 6.2. Устанавливаются соответствующие меры поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценными подарками;
 - Награждение почетными грамотами;
 - За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.
- 6.4. Поощрения объявляются приказом работодателем и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 7.3. До применения взыскания в соответствии со ст. 193 ТК РФ от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения

проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.5. За каждый проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию Труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято, если в течении года со дня его применения, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.7. В течении срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.8. работодатель вместо применения взыскания имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.