

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
министерства здравоохранения Хабаровского края
(КГБПОУ ХГМК)

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № 3
От 16.03. 2017 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее - Правила) способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ и других нормативных актов, Устава Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2. Работодатель вправе отказать в приеме на работу по обстоятельствам, связанным с деловыми качествами данного работника.

Под деловыми качествами работника следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

Работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона, либо профессионального стандарта по специальности (должности).

2.3. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- полис обязательного медицинского страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с допуском к работе в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу в Колледж по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном федеральным законодательством об образовании.

2.7. На каждого работника, поступившего на работу и проработавшего в Колледже свыше пяти дней и для которого данная работа является основной, оформляется трудовая книжка.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора колледжа (работодателя или его представителя). При фактическом допущении работника к работе Администрация Колледжа обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании и в соответствии с заключенным трудовым договором.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

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

- ознакомить с коллективным договором и настоящими правилами, должностной инструкцией, положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению директора Колледжа и работника может быть предусмотрено условие об испытании продолжительностью не более 3 месяцев работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается в отношении лиц, предусмотренных ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя филиала - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания директор Колледжа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Колледжа в письменной форме за три дня.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, 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 определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания договора.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Колледж имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.18. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.19. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.21. Директор Колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное

не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.22. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию Колледжа в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25. 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 настоящего Коллективного договора, соглашения или трудового договора Колледжа обязуется расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях предусмотренных в статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. При увольнении сотрудник колледжа сдает в отдел кадров обходной лист, удостоверяющий отсутствие долгов сотрудника перед учебной, финансовой и хозяйственной службами колледжа.

2.29. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя:
- в период его временной нетрудоспособности;
- в период пребывания в отпуске.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей 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.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

2.31. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.32. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.33. Работник в случае его отсутствия на работе по болезни или иным причинам, не связанным с выполняемой им работой, обязан сообщить Администрации Колледжа о причинах его отсутствия.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Организовать труд работников и обучающихся, в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, Уставом Колледжа коллективным и трудовым договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника.

3.1.2. Создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и обучающимся, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм.

3.1.3. Осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками и обучающимися правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

3.1.4. Разрабатывать планы социального развития Колледжа и обеспечивать их выполнение.

3.1.5. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.1.6. Разрабатывать, согласовывать с профсоюзной организацией Колледжа и утверждать в установленном порядке коллективный договор и настоящие Правила.

3.1.7. Принимать меры по участию работников и студентов в управленческой деятельности, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.1.8. Укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Колледжа.

3.1.9. Обеспечивать условия для сохранности краевой собственности, переданной министерством имущественных отношений Хабаровского края и закрепленной за Колледжем на праве оперативного управления.

3.1.10. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.1.11. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором.

3.1.13. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.1.14. Принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров.

3.1.15. Утверждать на предстоящий год индивидуальные планы преподавателей, своевременно сообщать им расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью Колледжа.

В целях обеспечения единства профессионального воспитания и обучения студентов, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, за каждой студенческой группой администрация колледжа вправе закрепить куратора из числа преподавателей, ведущих занятия в данной группе

3.1.16. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда.

3.1.17. Обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы в установленные сроки.

3.1.18. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профкомом Колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.2. Каждый работник Колледжа обязан:

3.2.1. Добросовестно и качественно исполнять трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Колледжа, выполнять решения органов управления Колледжа, требования по охране труда и технике безопасности.

3.2.2. Строго следовать профессиональной этике.

3.2.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.4. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, коллективный договор, настоящие Правила и иные локальные акты Колледжа.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.8. Обеспечить наличие и сохранность выделенного ему в личное пользование имущества. Запрещается оставлять помещение не запертым. В

случае исчезновения, поломки имущества, работник обязан немедленно известить об этом Администрацию.

3.2.9. Эффективно использовать оргтехнику и оборудование, инструменты, приборы, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в пользование работнику; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие ресурсы.

3.2.10. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории колледжа; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.11. Незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Колледжа.

3.2.12. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.13. Своевременно ставить в известность администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.2.14. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.15. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.16. Соблюдать требования пропускного режима.

3.2.17. Повышать производительность труда.

3.2.18. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.19. Нести иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Колледжа.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогические работники Колледжа помимо исполнения обязанностей, указанных в п. 3.2. настоящих Правил, обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

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

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.9. Проводить работу по учебно-методическому обеспечению преподаваемой дисциплины, подготовке рабочей программы, календарно-тематического плана, курсов лекций, планов семинарских, практических занятий, дидактических материалов, материалов промежуточной и итоговой аттестации по предмету, его разделам, согласно планам предметно-цикловых комиссий.

3.4.10. Преподавателям в период организации образовательного процесса запрещается без предварительного согласования с администрацией:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, экзаменационных сессий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемеж) между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовыми договорами, графиками сменности.

4.2. Время начала и окончания работы администрации: с 8.30 до 17.00.

4.3. Для преподавателей время начала работы 8.30.

4.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, за исключением педагогических работников, в отношении которых работодатель ведет учет часов педагогической работы.

4.5. Для контроля за продолжительностью рабочего времени при сменном режиме работы введен суммированный учет рабочего времени.

Учет рабочего времени при сменной работе ведется в таблице учета рабочего времени.

Учетный период - год.

Не позднее 15 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени, нормы часов педагогической работы, передают в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени, таблицу учета часов педагогической работы.

4.6. При суммированном учете рабочего времени допускается отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели от нормы. Но продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должно превышать нормального числа рабочих часов.

4.7. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, не поставив в известность об этом непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом министерства образования и науки России от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет 720 часов в год (18 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы).

Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта работа вытекает из их должностных обязанностей, настоящих Правил, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время

перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

4.9. При составлении графика дежурств педагогических работников в Колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.11. Преподавателям, у которых, по независящим от них причинам, в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

4.12. Администрация вправе с письменного согласия преподавателя изменить учебную нагрузку в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.13. Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается администрацией с учетом мнения педагогического совета до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.14. Режим рабочего времени преподавателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

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

4.16. Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.13 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в месяц, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.19. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по уборке и пр.).

4.20. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к работе в приемной комиссии колледжа.

4.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Колледжа и графиками работ с указанием их характера.

4.22. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

4.23. В периоды отмены учебных занятий в отдельных группах, либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к

учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

4.24. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.25. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30), который в рабочее время не включается.

4.26. Преподавательскому составу предоставляется возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между учебными занятиями (во время перемен).

4.27. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днём для работников, работающих по пятидневной 40-часовой рабочей недели, является суббота.

4.28. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

4.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.30. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.34. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.35. Основным отпускным периодом для преподавательского состава являются: июль-август.

4.36. Членам приемной комиссии Колледжа отпуск предоставляется по личному заявлению.

4.37. График отпусков для различных категорий работников по каждому структурному подразделению составляются заблаговременно, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профкома и после утверждения директором доводится до сведения всех работников.

4.38. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124 - 125 ТК РФ. В отношении педагогических работников перенос отпуска на более поздний срок не допускается.

4.39. В целях реализации статей 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации и компенсации работникам дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени работникам гарантируется предоставление дополнительного отпуска.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем закреплен в приложении к Коллективному договору.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

В случае, когда дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем по каким-то причинам не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, с письменного согласия работника, компенсируется как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

5.1. Учебные занятия в Колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

5.2. Учебное расписание составляется на семестр. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позднее, чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих цикловых комиссий. Контроль исполнения расписания осуществляется диспетчером по расписанию и заместителем директора по учебной работе. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения заместителя директора по учебной работе. При составлении расписания учитываются предложения преподавателей, руководителей цикловых комиссий, кураторов и обучающихся.

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

5.4. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Колледжа.

5.5. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.6. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, учебных мастерских и кабинетах преподаватель заранее подготавливает необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

5.7. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы. В период проведения аттестации успеваемости обучающихся преподаватель обязан по представлению старосты группы сделать отметку об уровне успеваемости каждого обучающегося за аттестационный период.

5.8. При неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заместитель директора по учебной работе, а при его отсутствии - диспетчер по расписанию обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заместителя директора по учебной работе и диспетчера по расписанию о возможной неявке на работу.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление индивидуальных надбавок к заработной плат
- почетная грамота.

6.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. Администрация обязуется осуществлять прекращение трудового договора с работником в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. Приказ директора работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику отделом кадров 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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.

6.13. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.14. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в

руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка и в особенности прогула, применять меры воздействия.

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Казакова