

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета КОГБОУ СПО
«Кировский медицинский колледж»

_____ Е.В. Кощеева
«01» сентября 2011г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГБОУ СПО
«Кировский медицинский
колледж»

_____ В.В. Шубин
«01» сентября 2011г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

**КОГБОУ СПО «Кировский
медицинский колледж»**

1. Общие положения.

Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, творческом, добросовестном отношении работников и студентов к выполнению своих обязанностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

Трудовой коллектив колледжа утверждает правила внутреннего распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Поступая на работу, работники заключают трудовой договор о работе в колледже в письменной форме (2-х экз.).
- 2.2. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу (ст.64 трудового кодекса РФ).
- 2.3. Трудовой договор заключается (ст.58 трудового кодекса РФ):
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор).
- 2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.61 трудового кодекса РФ).
- 2.5. При приеме на работу директор колледжа обязан потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.6. Комплектование преподавательскими кадрами может осуществляться по конкурсу из числа лиц, имеющих, как правило, соответствующее высшее образование, а по специальным предметам – и опыт работы по специальности (Положение о ССУЗ).
- 2.7. В необходимых случаях с преподавателем может быть заключено срочное трудовое соглашение на один учебный год с последующим его избранием по конкурсу (Положение о ССУЗ).
- 2.8. Администрация колледжа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 трудового кодекса РФ).
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.
- 2.10. При приеме на работу администрация обязана:
 - ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, и с условиями оплаты труда;

- разъяснить права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами;
 - провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.
- 2.11. Перевод на другую работу на том же предприятии, учреждении допускаются только с согласия работника, кроме временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости. На работу, требующую более низкой квалификации, работник может быть переведен только с письменного согласия (согласно Трудового кодекса РФ).
- 2.12. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством в случае, если работа в этой организации является для работника основной. На каждого преподавателя и другого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров учебного заведения. После увольнения работника его личное дело остается в учебном заведении.

3. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

- 3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст.78 трудового кодекса РФ);
 - истечение срока трудового договора (п.2 ст.58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора работника (ст.80);
 - расторжение трудового договора работодателя (ст.81);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73);
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст.72);
 - отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст.72);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83);
 - нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84).
- 3.2. Сотрудники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового договора, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ст. 79 трудового кодекса РФ).

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией колледжа лишь в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 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;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая тайна требует допуска к государственной тайне;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4. Основные обязанности работников колледжа.

4.1. Все работники колледжа обязаны:

- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- полностью соблюдать требования по охране труда и ТБ;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Преподаватели колледжа обязаны:

- вести на должном профессиональном уровне учебно-педагогическую работу, выполняя учебные программы и планы;
- соблюдать этико-дионтологические принципы и служебную субординацию;
- вести учет успеваемости и посещаемости студентов;
- составлять рабочие программы, вести необходимую документацию,
- принимать участие в проведении пед.советов;
- вести воспитательную работу;
- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию.

Круг обязанностей всех работников и преподавателей определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

5. Рабочее время и организация учебных занятий.

5.1. Нормирование продолжительности рабочего времени всех рабочих и служащих осуществляется государством с участием профессиональных союзов.

Начала занятий 01.09., окончание – по учебному плану.

В колледже устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

Продолжительность учебного часа – 45 мин., перерыв в 5 и 10 мин., обеденный перерыв 40 мин. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Для факультативов составляется отдельное расписание. Недельная нагрузка студента не должна превышать 36 часов.

5.2. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию.

5.3. В рабочее время запрещается:

отвлекать, вызывать, снимать работников с работы для выполнения несвойственных заданий.

5.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения. Ежегодные отпуска преподавателям, как правило, предоставляются в летний каникулярный период.

5.5. Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается администрацией колледжа совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы.

5.6. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов и не может превышать недельную норму 40 часов.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени устанавливается 8 часов.

5.7. Время начала и окончания работы административно-хозяйственного, педагогического персонала устанавливается следующее:

- при 6-ти дневной рабочей неделе начало работы в 8:00, окончание в 16:00 с перерывом на обед 1 час.
- при 5-ти дневной рабочей неделе начало работы в 8:00, окончание в 17:00 с перерывом на обед 48 мин.

5.8. По шестидневной рабочей неделе работают – директор, зам.директора по учебной работе, зам.директора по воспитательной работе, зам.директора по учебно-производственной практике, зам.директора по научно-методической работе, заведующие

отделениями, зав.практикой, руководитель физического воспитания, лаборанты, библиотекари, техслужащие, гардеробщицы, дворники, киномеханик, воспитатели, дежурные.

- 5.9. По пятидневной рабочей неделе работает хозяйственный и воспитательный персонал комендант, бухгалтерия, инспектор по кадрам, архивариус, юрисконсульт, методисты, кладовщик, зам.директора по АХЧ, секретарь-машинистка, машинистка, комендант общежития, завхоз, зав.канцелярией, рабочие по обслуживанию здания, кастелянша.
- 5.10. Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.
- 5.11. Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций и время работы кружков.
- 5.12. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).
- 5.13. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в этот день.
- 5.14. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый лечебным учреждением.
- 5.15. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.
- 5.16. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме, который хранится в учебной части.
- 5.17. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется в соответствии с планом. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.
- 5.18. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с непосредственной работой.
- 5.19. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, на педагогические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний.
- 5.20. Классные руководители и др. преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Зав.кабинетами и лаборанты готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.
- 5.21. Очередность предоставляемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.22. За благоустройство в учебных кабинетах, поддержание чистоты, исправность оборудования несет ответственность зам. директора по АХЧ.
- 5.23. За содержание в исправности оборудования лаборатории и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, комендант.
- 5.24. В помещениях колледжа воспрещается:
 - хождение в пальто и головных уборах;
 - курение;
 - громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
- 5.25. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного на вахте и

выдаваться лицам по списку утвержденному заместителем директора по хозяйственной части.

6. Основные обязанности администрации колледжа.

6.1. Должностные лица, входящие в состав администрации: директор, зам.директора по учебной работе, зав.отделениями, инспектор по кадрам, зам.директора по воспитательной работе, зам.директора по учебно-производственной работе, зам.директора по АХЧ, зав.учебной практикой, руководитель физ.воспитания, секретарь учебной части, секретарь-машинистка, зав.канцелярией, архивариус, комендант общежития.

Администрация состоит с колледжем в трудовых правоотношениях, как и остальные работники. На эти должностные лица распространяется также и ряд общих обязанностей, установленных для рабочих и служащих.

6.2. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное место; своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утвердить на предстоящий учебный год рабочие программы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.
- обеспечить выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;
- создать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного здравоохранения и перспектив его развития;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- обеспечить строительство и своевременный ремонт учебных зданий, общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, законодательств о труде и охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины;
- создать условия для хранения верхней одежды;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и сотрудников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, принимать меры к улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий;
- в колледже не устанавливаются приемные часы администрации, которая обязана принимать студентов и работников в течение всего рабочего времени;
- администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, преподаватели и сотрудники колледжа поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- представлением к награждению орденами и медалями, значком «Отличник здравоохранения», «Отличник среднего специального образования»;

- представлением к присвоению почетного звания «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель».

Коллективным договором могут быть предусмотрены и другие поощрения.

При поощрении учитывается мнение трудового коллектива.

- 7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в зависимости от тяжести проступка

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

- 8.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное

взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 8.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

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.

9. Дополнения и изменения

9. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка, а также внесение изменений и дополнений в них осуществляется на заседаниях Совета колледжа.