

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
КОГПОБУ «Кировский медицинский
колледж»

Е.В. Кощева (Е.В. Кощева)
«30» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
КОГПОБУ «Кировский
медицинский колледж»

от «30» ноября 2023 г. № 568

В.В. Шубин В.В. Шубин



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Кировский медицинский колледж»
(КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»)

г. Киров
2023 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский медицинский колледж» (далее – колледж) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, правовой статус работников колледжа, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам колледжа меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки, второй хранится у Работодателя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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;
- документ об образовании и (или) 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 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. 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.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, и с условиями оплаты труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, должностной инструкцией;
- проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу (ст.64 трудового кодекса РФ).

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.61 трудового кодекса РФ).

2.9. 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 колледжа. После увольнения работника его личное дело сдается в архив колледжа.

2.10. Администрация колледжа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 Трудового кодекса РФ).

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

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. 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 в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказана в заключении трудового договора.

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 др.), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается работодателем в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст.79 Трудового кодекса РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.12. В день увольнения работника Работодатель обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный денежный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников и Работодателя

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинете и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в колледже;

- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить медицинские осмотры.

3.2. Преподаватели колледжа обязаны:

- вести на должном профессиональном уровне учебно-педагогическую работу, выполняя учебные программы и планы;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу;
- ежегодно составлять (корректировать) тематические планы, вести другую необходимую документацию;
- принимать участие в проведении педагогических советов;
- осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию.
- осуществлять организационное и методическое руководство научно-практическим творчеством студентов колледжа.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- проходить медицинские осмотры.

3.3. Работники имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, который гарантируется законодательством РФ и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на пользование в установленном Уставом колледжа порядке информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;
- на выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

Работники имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, договором, уставом колледжа.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарификационно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.5. Работодатель обязан:

- 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 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;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины;

- создать условия для хранения верхней одежды;

- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты колледжа;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации установлена нормальная продолжительность рабочего времени в неделю для следующих работников:

- для административно-хозяйственного и вспомогательного персонала - 40 часов в неделю;

- для педагогических работников (преподаватели, методисты, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, тьюторы, руководитель физического воспитания, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) - 36 часов в неделю;

- для работников, являющимися инвалидами I и II группы - сокращенная 35 часовая рабочая неделя;

- для отдельных категорий Работников применяется суммированный учет рабочего времени (вахтеры, дежурные по общежитию)

4.2. В КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» для педагогического состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье, для административно-хозяйственного персонала 5-и дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.3. В учебном заведении ведется учет рабочего времени путем оформления табеля. Табель учета рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений либо работником, уполномоченным директором на оформление табеля. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы.

4.4. Время начала и окончания работы административно-хозяйственного и вспомогательного персонала колледжа устанавливается:

при 5-дневной рабочей неделе с 8-00 до 17-00 (в пятницу до 16-00 час).

Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48, выходной день: суббота, воскресенье.

При 6-дневной 40 часовой рабочей неделе (уборщики служебных помещений, кастелянша, библиотекари, лаборанты, старшие лаборанты):

с 8-00 до 16-00 (в субботу до 14-00 час).

Перерыв с 12-00 до 13-00, выходной день: воскресенье.

Дворники:

с 7-00 до 15-00 (в субботу до 13-00 час)

Перерыв с 12-00 до 13-00, выходной день: воскресенье.

Гардеробщики и вахтеры, работающие без ночных смен, работают по скользящему графику.

Вахтеры и дежурные по общежитию работающие с ночными сменами, работают по

сменному графику сутки через трое с суммированным учетом рабочего времени.

4.5. Работникам, осуществляющим в рабочее время, кроме должностных обязанностей, преподавательскую работу, график работы может быть изменен, по согласованию с директором колледжа.

4.6. Режим работы дежурных по общежитию и вахтёров, включает в себя 4 перерыва по 30 минут в течение рабочего дня (смены) для отдыха и приёма пищи в любое удобное от работы время. Перерывы входят в рабочее время и подлежат оплате. Работник не должен во время перерывов для приёма пищи и отдыха покидать территорию корпуса.

4.7. Режим работы вахтёров корпуса № 2 по адресу: г. Киров, ул. Спасская, д. 67б, корпуса № 3 по адресу: г. Киров, ул. Московская, д.150, корпусов № 2 и № 3 по адресу: г. Киров, ул. Блюхера, д. 38 по скользящему графику включает в себя 2 перерыва по 30 минут в течение рабочего дня (смены) для отдыха и приёма пищи в любое удобное от работы время. Перерывы входят в рабочее время и подлежат оплате. Работник не должен во время перерывов для приёма пищи и отдыха покидать территорию корпуса.

4.8. Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается администрацией колледжа с учетом специфики работы.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. По шестидневной рабочей неделе работают: старший лаборант, лаборант, уборщик служебных помещений, дворник, библиотекарь, кастелянша, преподаватель, методист, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, тьютор, руководитель физического воспитания, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

4.11. По графику сменности работают: вахтер, дежурный по общежитию, воспитатель (ночная).

4.12. Остальные работники работают по пятидневной рабочей неделе.

4.13. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с учебным расписанием, утвержденным директором колледжа, и индивидуальными планами учебной и учебно-методической и иной работы. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителями директора, заведующими отделениями.

4.14. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается на учебный код приказом директора на 1 сентября и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

4.15. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в этот день.

4.16. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны предоставить подтверждающий документ.

4.17. Запрещается в рабочее время:

4.17.1. Необоснованно отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или отвлекать их от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, а также деятельностью, не предусмотренной ТК РФ и коллективным договором колледжа.

4.17.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период продолжительностью 56 календарных дней.

4.19. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник хозяйственной службы.

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

4.18. 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 другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний.

4.19. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по преподаваемым предметам и время работы кружков.

4.20. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие кабинетами и лаборанты готовят учебно-методическую документацию, кабинеты семестру.

4.22. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.

4.23. Работник колледжа может уйти с работы по служебным делам, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

4.24. Работа накануне нерабочего праздничного дня сокращается на один час.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу «Почетный работник Кировского медицинского колледжа»;
- награждение государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой или благодарностью Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации и иными наградами Российской Федерации;
- награждение Почетной грамотой Правительства Кировской области и иными наградами Кировской области;
- награждение Почетной грамотой министерства здравоохранения Кировской области, Почетными грамотами органов местного самоуправления;
- награждение Почетной грамотой Кировской региональной общественной организации «Ассоциация медицинских работников Кировской области».

Коллективным договором могут быть предусмотрены и другие поощрения.

При поощрении учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения применяются Работодателем в полном соответствии с утвержденными в колледже Положениями и Порядками.

Поощрения объявляются в приказе и могут доводиться до сведения всего коллектива.

Применение мер морального поощрения может сочетаться с применением мер материального стимулирования труда.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

5.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в

соответствующие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, значками и к присвоению почетных званий.

5.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

Основанием для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя помимо оснований, установленных Трудовым кодексом РФ, является:

а) повторное в течение календарного года грубое нарушение Устава колледжа, настоящих Правил внутреннего распорядка;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) нарушение педагогическим работником этических норм поведения во взаимоотношениях с коллегами, управленческим и обслуживающим персоналом колледжа, в том числе допущенное в присутствии студентов или по отношению к студентам.

Увольнение по основаниям, предусмотренным «а», «б» и «в» настоящего пункта может осуществляться администрацией колледжа без согласия Совета колледжа.

Работник, отсутствовавший на работе более четырех часов без уважительных причин, считается прогульщиком. Он может быть уволен за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

Директор колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

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

Работодатель по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя трудового подразделения колледжа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

6.7. Причинение работником материального ущерба колледжу влечет обязанность работника возместить его в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7. Порядок внесения дополнений и изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

7.1. В течение срока действия Правил внутреннего трудового распорядка стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности Сторон путем заключения дополнительного соглашения.

7.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников колледжа.

7.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.