

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ПРИЗВАНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Частного профессионального
образовательного учреждения

«Медицинский Колледж «Призвание»

 М.С. Шогенова
«31» августа 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Медицинский Колледж «Призвание» (в дальнейшем – Колледж), регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации Колледжа, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора, уполномоченного представлять Колледж в соответствии с Уставом, положениями, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями.

1.3. Настоящие Правила составлены в соответствии с законодательством РФ и Уставом Колледжа.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.5. Настоящие Правила общеобязательны для всех работников Колледжа. Администрация Колледжа обязана обеспечить возможность ознакомления всех работников с настоящими Правилами. При приеме на работу каждый вновь принятый работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. С лицами, принимаемыми на работу Работодатель заключает трудовой договор, один экземпляр которого выдается работнику на руки.

2.2. Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, 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 день после вступления договора в силу.

2.3. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. В случае неудовлетворительного результата испытания работодатель 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 суде.

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.7. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру и обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования и охраны здоровья населения (ст. 69, 213 ТК РФ).

2.8. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);

страховое свидетельство обязательного 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10. Кроме перечисленных обязательных документов, работник вправе представить следующие документы:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о рождении детей.

2.11. При приеме на работу, в целях более подробной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого лица, Работодатель вправе предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (анкету), желательны также рекомендательные письма с прежнего места работы, от известных специалистов в определенной профессиональной сфере и т.д.

2.12. На лиц, проработавших в Колледже свыше 5 дней, ведется трудовая книжка, в случае если работа в Колледже для них является основной.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель и лице специалиста по кадрам обязан ознакомить работников с настоящими Правилами Должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников Колледжа, Положением о работе с персональными данными работников Колледжа, иными локальными документами действующими в Колледже и относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.15. Уполномоченные должностные лица также обязаны:

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

провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.16. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.17. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.18. К педагогической деятельности в Колледже 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 преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.19. В целях соблюдения требований законодательства, предъявляемых к педагогическим работникам, и к работникам, осуществляющим трудовую деятельность в сфере образования, Колледж имеет право требовать как от педагогических работников, так и от иных работников представления справок об отсутствии судимости, медицинских книжек и справок о состоянии здоровья, а также другие сведения (справки), предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае выявления условий, препятствующих педагогическим и иным работникам осуществлять свою профессиональную деятельность, Колледж обязан расторгнуть трудовые договоры с такими работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.20. Педагогические работники могут приниматься на работу на неопределенный срок или на определенный срок в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.21. Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству в свободное от основной работы время в установленном законом порядке.

2.22. Работники Колледжа в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и в Колледже.

2.23. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.24. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77, 78, 81, 83 и др. ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.26. Работники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством РФ, Работодатель увольняет работника в срок, указанный в заявлении. По договоренности между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. В день увольнения Работодатель обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести полный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2.28. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата допускается только по окончании учебного года.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник Колледжа имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

на обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Колледжем в порядке, определяемом Уставом;

ведение коллективных переговоров через своих представителей;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

на соблюдение норм, регулирующих получение, хранение, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии со ст. 86, 87, 88, 89 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Колледжа также имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений Колледжа;

на свободу выбора и использование методик и средства обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами Российской Федерации.

3.3. Все работники Колледжа обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать положения Устава Колледжа и Правила внутреннего трудового распорядка;

строго соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

соблюдать профессиональную этику;

поставить в известность непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам о своем отсутствии на рабочем месте по причине болезни или непредвиденных обстоятельств в течение первых трех часов;

качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и установленные нормы труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы, а в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством);

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Положения о работе с персональными данными Колледжа по получению, обработке и хранению персональных данных;

не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ достижения иных противоправных целей;

уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

сопровождать инвалидов внутри и на территории Колледжа и оказывать помощь для обеспечения доступности инвалидов к предоставляемым Колледжем услугам;

представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 7 рабочих дней;

незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

соблюдать требование о запрете курения на всей территории и во всех помещениях Колледжа;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Колледжа и его структурных подразделений.

3.4. Помимо обязанностей, указанных в п.3.2., преподавательский состав Колледжа также обязан:

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений обучающихся;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья обучающихся методы обучения;

- осуществлять воспитание студентов, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами Колледжа;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, получая дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, прохождения стажировок, а также использования других видов и форм повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

3.5. Права и обязанности работников Колледжа определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе профессиональных стандартов и общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Колледж в лице директора и иных должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.2. Колледж в лице его органов управления обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

организовать оказание первой помощи пострадавшим;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Помимо указанных выше полномочий Колледж, как учреждение среднего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;

своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Колледжа;

создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

обеспечить разработку учебных планов и программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);

своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа, трудовых договоров;

принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, не прошедших обязательных медицинских осмотров;

обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа;

исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, установленные законом, положением об оплате труда;

обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Колледжа в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Колледжа средства;

обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;

уведомить письменно преподавателей в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную годовую нагрузку в новом учебном году;

всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем; своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

5.1. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня (40-часовая рабочая неделя) для учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала, хозяйственной службы составляет - 7 часов; суббота – 5 часов. Продолжительность рабочего дня (39-часовая рабочая неделя) для фельдшера медпункта составляет 6,8 часа; суббота – 5 часов. Продолжительность рабочего дня (36-часовая рабочая неделя) для педагогических работников (кроме преподавателей) составляет 6,2 часа; суббота – 5 часов.

Время начала и окончания работы сотрудников по подразделениям устанавливается согласно следующей таблице:

Структурное подразделение/ должности (профессии)	Время начала работы	Время перерыва для отдыха и питания		Время окончания работы	Выходные дни
		начало	окончание		
1	2	3	4	5	6
Административно-управленческий персонал					
Директор	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.	13 час.00 мин.	13 час. 30 мин.	14 час. 00 мин.	
Заместители директора	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	13 час. 30 мин.	14 час. 00 мин.	
Заведующий учебной частью	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	13 час. 30 мин.	14 час. 00 мин.	
Заведующий практикой (производствен- ной, учебной)	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	13 час. 30 мин.	14 час. 00 мин.	
Главный бухгалтер	09 час.00 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	воскресенье
	суббота 09 час.00 мин.	13 час. 00 мин.	13 час. 30 мин.	14 час. 30 мин.	
Специалист по кадрам	09 час.00 мин.	13 час.00 мин.	14 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	воскресенье
	суббота 09 час.00 мин.	13 час. 00 мин.	13 час.30 мин.	14 час. 30 мин.	
Юрист	09 час.00 мин.	13 час.00 мин.	14 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	воскресенье
	суббота 09 час.00 мин.	13 час. 00 мин.	13 час.30 мин.	14 час. 30 мин.	
Психолог	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	13 час. 30 мин.	14 час. 00 мин.	

Секретарь руководителя	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.				
Фельдшер медпункта	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 18 мин.	воскресенье
	суббота 09 час.00 мин.				
Техник- программист	09 час.00 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	воскресенье
	суббота 09 час.00 мин.				
Бухгалтер	09 час.00 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	воскресенье
	суббота 09 час.00 мин.				
Кассир	09 час.00 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	воскресенье
	суббота 09 час.00 мин.				
Учебно-вспомогательный персонал					
Диспетчер образовательно- го учреждения	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.				
Секретарь учебной части	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.				
Библиотекарь	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.				
Лаборант	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.				
Учебная часть					
Преподаватель – организатор основ безопас- ности жизнедеятель- ности	08 час.30 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 12 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.				
Педагог- организатор	08 час.30 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 12 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.				
Руководитель физического воспитания	08 час.30 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 12 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.				
Методист	08 час.30 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 12 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.				
Тьютор	08 час.30 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 12 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.				
Хозяйственная служба					
Заведующий хозяйственной частью	09 час.00 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	воскресенье
	суббота 09 час.00 мин.				

Уборщик служебных помещений	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	13 час. 30 мин.	14 час. 00 мин.	
Водитель автобуса	08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	14 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	воскресенье
	суббота 08 час.30 мин.	13 час. 00 мин.	13 час. 30 мин.	14 час. 00 мин.	

5.2. Преподавателям устанавливается рабочее время в соответствии с общим планом работы Колледжа и расписанием учебных занятий. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу и оговариваемую в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов. Преподавателям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися (в перерывах между парами - 10 минут, большая перемена - 30 минут).

5.3. 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. Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Отдельным работникам по их письменной просьбе приказом директора Колледжа может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.5. Педагогическим работникам Колледжа запрещается:
 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 заменять друг друга без уведомления администрации Колледжа;
 отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
 освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Колледжа.

5.6. Преподаватели Колледжа в каникулярное время привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также к организации и проведению культурно - массовых мероприятий, работе цикловых методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов.

5.7. Периоды отмены занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников Колледжа.

5.8. Каждый работник должен находиться на рабочем месте за 10 минут до начала рабочего времени.

5.9. Отдельным категориям работников Колледжа, относящимся к категории административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

5.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

5.11. Сверхурочная работа, как правило, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 99 ТК РФ).

5.12. Работодатель организует учет рабочего времени и времени неявок на работу.

5.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация обязана отстранить от работы с оформлением соответствующих документов.

5.14. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.15. Работникам Колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава.

5.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Кроме того, по Кабардино-Балкарской Республике установлены следующие праздничные (нерабочие) и памятные дни:

28 марта – День возрождения балкарского народа (Указ Президента КБР от 25.03.1994 г. N 19 "Об установлении Дня возрождения балкарского народа");

21 мая – День памяти адыгов (черкесов)- жертв Русско-Кавказской войны (Постановление Верховного Совета КБАССР от 07.02.1992г. N 977-ХП-В "Об осуждении геноцида адыгов (черкесов) в годы Русско-Кавказской войны");

Окончание Ураза-Байрам – ежегодно по Указу Главы КБР;

1 сентября - День государственности КБР (День республики) (Постановление парламента КБР от 01.09.1997г. N 172-П-П «О дне государственности КБР»);

Курбан - Байрам – ежегодно по Указу Главы КБР;

20 сентября – День адыгов (Указ Главы КБР от 12 августа 2014 года № 166-УГ).

При совпадении выходного дня с нерабочим днем КБР, выходной день не переносится на следующий день. Накануне нерабочих дней (местных праздников и памятных дат) в КБР сокращение рабочего времени на 1 час не производится.

5.17. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа не позднее, чем до 15 декабря текущего года. График отпусков обязателен для работников и Работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Колледжа продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, занятым в учебном процессе и обеспечивающим организацию учебного процесса и управление им, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае болезни работника в период отпуска. О продлении отпуска работник обязан известить Работодателя. Если работник вместо продления отпуска хочет его перенести на другой срок, то такое перенесение допускается только по соглашению с Работодателем.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на работе организации (ст. 124 ТК РФ), в

случае тяжелой болезни члена семьи, получения работником путевки на отдых или лечение, родителям, при поступлении ребёнка в высшее или среднее образовательное учреждение. Работник должен написать заявление о переносе отпуска с указанием причины, количества дней, даты начала и окончания отпуска. К заявлению необходимо приложить документы, на основании которых отпуск должен быть перенесен.

5.20. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22. Педагогические работники Колледжа, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).

5.24. Для сотрудников, постоянно работающих за компьютером (не менее 50% времени в течение рабочего дня), установлены два регламентированных перерыва продолжительностью по 15 минут на отдых в счет рабочего времени (без учета обеденного перерыва) для уменьшения напряженности трудового процесса и кратковременной защиты временем от воздействия факторов трудового процесса и производственной среды (часть 1 ст. 109 ТК РФ).

6. Оплата труда работников.

6.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику путем выдачи наличных денежных средств в кассе Колледжа.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «10» и «25» числа каждого месяца.

6.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения Работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой.

7.2. Меры поощрения, предусмотренные п. 7.1 настоящих Правил оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

7.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).

7.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Колледжа и с учетом мнения бухгалтерской службы Колледжа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Колледж имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.1.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

8.1.2. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на работе более четырех часов подряд.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Колледжа применяются директором и объявляются приказом.

8.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику специалистом по кадрам под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Порядок в помещениях Колледжа

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйственной частью и руководители учебных подразделений. За исправность оборудования в кабинетах и аудиториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и преподаватели, которые проводят занятия в данной аудитории.

9.2. Директор и руководители подразделений обязаны обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Приказом директора назначаются лица, ответственные за охрану здания, имущества и их противопожарное и санитарное состояние. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, может быть установлен

особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.3. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий и кабинетов находятся в помещении службы охраны и выдаются по установленному списку под роспись. Порядок получения и сдачи ключей от учебных и служебных помещений Колледжа определяется директором Колледжа, оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

10. Контроль за соблюдением настоящих Правил

10.1. В ходе контроля за соблюдением настоящих Правил выявляются, регистрируются и пресекаются нарушения. По результатам контрольных мероприятий к лицам, допустившим нарушения настоящих Правил, применяются соответствующие дисциплинарные взыскания.

10.2. В целях соблюдения настоящих Правил устанавливаются следующие формы контроля:

дежурство работников. Порядок дежурства устанавливается директором Колледжа;
контрольные проверки, осуществляемые учебной частью по графику, в пределах полномочий, определенных локальными актами Колледжа;
выборочные проверки, осуществляемые по поручению директора, руководителями структурных подразделений.

10.3. При обнаружении фактов нарушения настоящих Правил лица, осуществляющие контроль, обязаны:

сделать замечания лицам, нарушающим правила внутреннего трудового распорядка и потребовать немедленного прекращения противоправных действий;
установить личность нарушителя (выяснить фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения);
потребовать от нарушителя письменные объяснения;
составить первичный документ регистрации нарушений;
передать документ для рассмотрения вышестоящему руководству.

10.4. Первичными документами нарушений являются:

акт нарушения правил внутреннего трудового распорядка – документ, удостоверяющий факт нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
докладная записка, которая составляется лицами, осуществляющими контроль за соблюдением настоящих Правил на имя соответствующего руководителя по подчиненности. В докладной записке отражаются результаты служебной проверки.

10.5. Служебная проверка проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий нарушения настоящих Правил или чрезвычайного происшествия.

Задачами проверки являются:

установление обстоятельств, причин и условий совершения нарушения настоящих правил или чрезвычайного происшествия;
установление конкретного лица, совершившего нарушение и других причастных к его совершению лиц;
определение степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, требований, предусмотренных настоящими Правилами;
выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности виновного лица;

выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения (чрезвычайного происшествия).

10.6. Все выявленные нарушения настоящих Правил регистрируются в «Журнале нарушений правил внутреннего трудового распорядка».

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила, после их утверждения, подлежат размещению на специальном стенде Колледжа и официальном сайте Колледжа для ознакомления.

11.2. Настоящие Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Специалист по кадрам



Г.В. Леванова

Одобрены общим собранием трудового коллектива
Частного профессионального образовательного
учреждения «Медицинский Колледж «Призвание»
Протокол № 01 от «30»августа 2016 г.