

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома сотрудников и
студентов ГАПОУ «Бугульминское
медицинское училище
имени А.П.Вязьмина»


Ю.Н.Абрамова

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 16/у от 18.02.2021г.

Директор ГАПОУ
«Бугульминское медицинское
училище имени А.П.Вязьмина»


М.М.Кузнецова



**Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»**

Рассмотрено на заседании
Методического совета
училища
Протокол № 3 от 18.02.2021 г.

Бугульма, 2021 год

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения “Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина” разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 3 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, Приказом Министерства образования и науки России № 464 от 14.06.2013г. “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО”, Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, Уставом ГАПОУ “Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина”.

Утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка согласно ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Трудовой распорядок в училище определяется настоящими Правилами, целью которых является укрепление трудовой дисциплины в коллективе, рациональное использование рабочего времени и повышение производительности труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией училища в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников училища.

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу и увольнение работников училища осуществляет директор училища. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный и определенный срок. Документ составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст.58 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора, предъявляет директору документы согласно ст. 65 ТК РФ.

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам училища определяются ст. 66 ТК РФ.

Оформление приема на работу работников училища осуществляется согласно ст. 68 ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу согласно ст. 61 ТК РФ.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением записи в журнале установленного образца.

Перевод и перемещение работника производится согласно трудового законодательства. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон могут быть предусмотрены условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе ст. 70,71 ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора училища.

В день прекращения трудового договора специалист по кадрам выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного Федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников училища

Работники училища обязаны:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией.
2. Соблюдать Устав училища, локальные нормативные акты училища, Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников.
3. Постоянно стремиться к профессиональному совершенствованию, повышению эффективности своего труда, повышать свой культурный уровень, соблюдать этические нормы поведения.
4. Выполнять требования техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
5. Сообщать руководителю училища об оформлении листка нетрудоспособности в случае болезни, в случае возможного опоздания на работу с указанием причины.
6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту на территории училища.
7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, бланков строгой отчетности и документов.
8. Беречь и укреплять собственность училища (оборудование, инвентарь, учебные пособия и литературу и т.п.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.
9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
10. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, трудовой распорядок, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.
11. Ответственные за обработку персональных данных работников должны соблюдать общие требования в соответствии ст. 86 ТК РФ.
12. Соблюдать установленный в училище служебный регламент, нормы служебной этики и не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе исполнения своих трудовых функций.
13. Педагогическим работникам обеспечивать высокий эффективный учебно-воспитательный процесс, развивать у обучающихся нравственность, чувство ответственности, инициативу, трудолюбие.

14. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийные бедствия) и немедленно сообщать администрации о случившемся.

4. Основные права работников училища

Работники училища имеют право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в соответствии с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Проходить установленные законодательством формы повышения квалификации.
3. Бесплатно пользоваться спортивным залом, библиотекой, информационными ресурсами.
4. Проходить бесплатное или на платной основе медицинское обследование.
5. Работники имеют право на прохождение аттестации и получение соответствующей квалификационной категории в соответствии с положением о порядке аттестации работников училища.
6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.
7. На предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час; вахтерам-сторожам оплачивается согласно установленных норм в соответствии с Трудовым законодательством.
8. На работу по совместительству в других организациях, в свободное от основной работы время.
9. На защиту своих персональных данных.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора и должностными инструкциями работников.

1. Для педагогических работников училища устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса, сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, выходной день – воскресенье (ст. 333 ТК РФ)
2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем с 2-мя выходными днями в неделю (ст. 91 ТК РФ).
3. Для работников, непосредственно занятых в обслуживании учебно-воспитательного процесса с учетом расписаний, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Общий выходной день – воскресенье (ст. 111 ТК РФ).
4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий училища и с учетом дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.)

5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания при 5-ти дневной рабочей неделе руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала училища устанавливается следующее:

Начало работы – 8.00 часов.

Перерыв на обед - 12.00 – 13.00 часов.

Окончание работы - 17.00 часов.

6. Рабочее время вахтеров строго в соответствии с графиком работы.

7. В случае неявки на работу по болезни работники училища обязаны предоставить листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке лечебно-профилактическим учреждением.

8. График отпусков составляется на каждый календарный год. Утверждается директором училища при согласовании с председателем профкома. Условия предоставления отпусков определяются (ст. 114, 115, 116, 334 ТК РФ).

9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников училища.

6. Поощрения за успехи в работе

За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения для работников училища:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой;
- предоставление к ведомственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами.

1. За нарушение трудовой дисциплины руководитель училища применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются директором училища непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не

считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения председателя профкома училища.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

Руководитель по своей инициативе или по ходатайству председателя профсоюзного комитета имеет право снять взыскания с работника, не ожидая истечения года (ст. 194 ТК РФ).

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

8. Порядок в училище и на территории

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заведующий хозяйством.

2. За сохранность и исправность оборудования в кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

3. В училище запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- курение в помещении училища и на его территории;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приходить в училище и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4. Ключи от помещений учебных зданий, кабинетов находятся у дежурного вахтера.

5. Настоящие Правила вывешиваются на удобном для их обозрения месте.