

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ

«Зеленодольский медицинский
колледж»

И.Д. Фатыхова

« 01 » марта 2024 г.



Локальный акт № 7.2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа

« 01 » марта 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. № 464, требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Устава колледжа.

1.2 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок колледжа, общие положения, режим рабочего времени и отдыха, его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3 Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и колледже как юридическое лицо – работодатель, представленный директором колледжа.

1.4 При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом колледжа и коллективным договором ;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать и обучить охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

1.5 В соответствии с приказом о приеме администрация колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО РЕЖИМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

2.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

2.2 В колледже устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным днем –воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

2.3 Режим рабочего времени в колледже регулируется настоящими правилами по категориям работников:

2.3.1 Администрация колледжа, учебно-вспомогательный персонал. Начало рабочего времени в 8 час.00 мин., окончание в 17 час.00 мин.

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

2.3.2 Педагогические работники.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и

обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы колледжа.

Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом.

Учебная нагрузка преподавателям, включая преподавателя основ безопасности жизнедеятельности и руководителя физвоспитания, на дневном отделении устанавливается в объеме не более 36 часов в неделю, не включая факультативные занятия.

Начало учебных занятий в 8 час.00 мин., окончание согласно расписания.

Продолжительность одного академического часа (урока) 45 минут без перерыва между уроками в паре, а между парами 10 минут.

Продолжительность каникул в учебном году составляет 10-11 недель. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в колледже в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на год и утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным органом.

Время зимних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора колледжа.

2.3.3 Дежурные по учебному корпусу колледжа. Администрация колледжа для обеспечения круглогодичного контроля за пропускным режимом и сохранностью государственного имущества организует работу дежурных поколледжу, дежурных в общежитии колледжа по сменному графику с введением суммарного учета рабочего времени. Продолжительность учетного периода – один год.

2.3.4 Бухгалтерия, специалист по кадрам:

Начало рабочего времени в 8. час.00 мин. Окончание в 17 час.00 мин. Перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. Выходные дни- суббота, воскресенье.

2.3.5 Гардеробщица:

Начало рабочего времени в 7 час.30 мин. Окончание в 16 час.30 мин. Перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

2.3.6 Уборщики служебных помещений, рабочий по ремонту зданий, слесарь:

Начало рабочего времени в 8 час.00 мин. Окончание в 16 час.00 мин. Перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.

2.3.7 Дворники:

Начало рабочего времени в 7 час.00 мин. Окончание в 15 час.00 мин. Перерыв на обед с 11 час.00 мин. до 12 час.00 мин. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и другим видам работ в праздничные выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации и с согласия работника.

2.4 Администрация колледжа на основании распоряжения может привлекать работников (на основании перечня должностей в коллективном договоре) к работе на

условиях ненормированного рабочего дня.

2.5 Администрация колледжа ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при первой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1 Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) предоставляется всем работникам колледжа продолжительностью не менее 42 часов.

3.2 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией колледжа с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

3.3 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников колледжа, согласно действующему законодательству, установлена в размере 28 календарных дней.

3.4 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.5 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

4. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

4.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, творчество в труде, эффективную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

4.2 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.3 За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования.

4.4 Поощрения применяются администрацией колледжа. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х

часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

5.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором колледжа.

5.3 До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

5.7 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа и являются приложением к коллективному договору.

6.2 С Правилами должны быть ознакомлены все работники колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

