

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГАПОУ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета ГАПОУ  
«Буинское медицинское училище»



В.Ю. Кузьмин



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАПОУ «Буинское  
медицинское училище»:  
Р.Ф. Гимадеев  
«2» сентября 2019 года  
Приказ № 53-01



**ПРАВИЛА**  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено  
на совете училища  
«2» сентября 2019 г.

г. Буинск

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовая дисциплина в ГАПОУ «Буинское медицинское училище», (в дальнейшем именуется БМУ) основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач училища, вытекающих из Конституции РФ и с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями и дополнениями. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива БМУ.

Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива.

1.2. Правила внутреннего распорядка БМУ утверждает трудовой коллектив учебного заведения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией училища в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ БМУ**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора, заключенного на неопределенный и определенный срок. Условия договора не могут противоречить трудовому законодательству.

2.2. При приеме на работу администрация БМУ обязана потребовать от поступающего:

- Заявление, написанное от руки.
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если данное лицо поступает на работу впервые, заводится новая трудовая книжка.
- Справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, либо органами труда и занятости.
- Уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ, обязаны предоставить военный билет.
- Паспорт.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующей специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Приём на работу оформляется приказом директора учебного заведения, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями.

2.3.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, действующими в

училище.

2.3.3. Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении.

Личное дело хранится и после увольнения остается в БМУ.

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

Работники учебного заведения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учебного заведения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации согласуется с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

2.6. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствующей статье, пункте закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БУИНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УЧИЛИЩА**

3.1. Все работники учебного заведения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Беречь и укреплять государственную собственность, бережно и эффективно

использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепловую и электроэнергию, воду.

3.1.6. Вести себя достойно, не допускать аморальных проявлений.

3.2. Преподаватели БМУ обязаны:

3.2.1. Вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.2. Вести учёт успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.3. Осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности.

3.2.4. На каждый семестр составлять (корректировать) рабочие программы, календарно-тематические планы, а также УМК по преподаваемым дисциплинам, вести другую необходимую документацию.

3.2.5. Систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство, применять эффективные методы планирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, ПЭВМ, средств механизации и автоматизации производственных процессов, своевременно осваивать современные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.2.6. Осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов училища.

3.2.7. Вести профориентационную работу.

3.2.8. Распространять профессиональные и научные знания среди населения.

3.2.9. Обеспечить выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

3.2.10. Осуществлять постоянную связь с выпускниками училища, изучать их профессиональную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.2.11. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

3.2.12. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.2.13. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

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

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Педагогические работники обязаны:

4.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, модуля и МДК в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 4.1.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.1.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.1.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.1.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.1.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.1.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.1.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.1.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации. (ФЗ «Об образовании в РФ, статья 48).

## **V. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ. ПРАВА И СВОБОДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ГАРАНТИИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ**

5.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

5.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5.3.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.3.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.3.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность,

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.3.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

5.3.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.3.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.3.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.3.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.4. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

5.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

5.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.6. 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 и др.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.9. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки. (ФЗ «Об образовании в РФ, статья 47).

## **VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ БУИНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УЧИЛИЩА**

6.1 Администрация учебного заведения обязана:

6.1.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников училища так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

6.1.2. Обеспечивать выполнение плановых заданий приёма и выпуска специалистов, осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения; создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки и перспективы их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приёмов труда.



6.1.3. Осуществлять контроль над выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

6.1.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций работников, направленных на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решения оперативных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

6.1.5. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам в установленные сроки.

6.1.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям.

6.1.7. Соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда с учётом соблюдения санитарных норм и правил, по технике безопасности.

6.1.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников училища; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

6.1.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения.

6.1.11. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников училища.

6.1.12. Совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников БМУ и других учебных заведений.

6.1.13. Способствовать изобретательской, рационализаторской, хоздоговорной, предпринимательской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов.

6.1.14. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий Совета училища, Уставом БМУ.

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

7.1. В БМУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала 7 часов.

Руководящие работники училища, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели. Продолжительность

рабочего дня руководящего персонала 8 часов.

Контроль за организацией работы, обеспечением учебно-воспитательного процесса в субботные дни обеспечивается дежурным администратором.

7.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией учебного заведения.

7.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала училища и общежития устанавливается следующее:

Начало работы 9.00 (директор с 8.00)

Перерыв 12.00 – 13.00

Окончание работы 16.00 (для 6-дневной)

17.00 (для 5-дневной)

Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятие в основное время и лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учётом расписания занятий.

7.4. В училище устанавливаются следующие приёмные часы:

**Директор принимает:** Работников с 8.00 до 9.00

Граждан по личным вопросам во вторник с 14.00 до 15.00.

**Заместитель директора принимает:** Работников с 14.00 до 15.00.

Граждан по личным вопросам во вторник и пятницу с 14.00 до 15.00.

**Заведующая отделением принимает:**

Посетителей и работников с 10.00 до 11.00 и 15.00 до 16.00.

Преподаватели по согласованию с администрацией училища устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

7.5. Администрация и преподаватели обязаны организовать учёт своевременной явки на работу и учёт ухода всех работников в училище. При неявке преподавателя или другого работника училища администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

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

Случай неявки на работу по болезни работники училища обязаны предоставить листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке в медицинских организациях.

7.6. До начала каждого учебного занятия преподаватели, и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в училище распорядком, а на очном отделении также студенты на началах самообслуживания.

7.7. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе. На лабораторных занятиях на каждую подгруппу (бригаду) учебной частью оформляются путевки, контроль за ведением которых осуществляет заведующий практикой.

7.8. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами методической и воспитательной работы учебного заведения.

7.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с согласия профкома преподавателей и сотрудников училища.

7.10. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться директором училища к участию в работе методических комиссий и объединений, связанно с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне и медицине катастроф.

Преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, проводят занятия, продолжают работу.

Руководители цикловых (предметных) методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

7.11. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора училища и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. В исключительных случаях только директору училища или его заместителю разрешается входить в аудиторию во время занятия. После начала занятия во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий, недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

7.12. Запрещается в рабочее время:

7.12.1. Отвлекать от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.12.2. Созывать собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

7.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией училища по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.14. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность

освещения и прочие) несёт ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

7.15. В помещениях училища воспрещается:

7.15.1. Хождение в пальто и головных уборах.

7.15.2. Громкий разговор, крики, шум в коридорах во время занятий, передвижение бегом по лестницам и коридорам.

7.16. В учебных лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

7.17. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного работника охраны училища и выдаваться лицам по списку, утвержденному зам. директора по АХЧ училища.

### **VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.1. Выдача премии.

8.1.3. Награждение ценным подарком.

8.1.4. Награждение Почётной Грамотой.

8.1.5. Занесение в Книгу Почётных сотрудников.

Поощрения применяются администрацией в полном соответствии с утвержденными в училище Положениями и Порядком. В случаях, когда решение о поощрении не обозначено в указанных документах, оно согласовывается с профсоюзным комитетом. Право изменения Положений, Порядков о поощрениях принадлежит Совету училища.

Поощрения объявляются в приказе, с занесением в трудовой книжке доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

8.3. За особые трудовые заслуги работники училища представляются Советом учебного заведения в вышестоящие органы к поощрению, и награждения орденами, медалями, грамотами, значками и к присвоению почетных званий.

8.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

### **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяют следующие дисциплинарные взыскания:

9.1.1. Замечание.

9.1.2. Выговор.

9.1.3. Увольнение.

Основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации является:

- а) повторное в течение календарного года грубое нарушение Устава училища;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в) появлением на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза. Работник, отсутствовавший, на работе в течение более трёх часов считается прогульщиком. Он может быть уволен, если ранее к нему применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Увольнение по настоящим основаниям должно осуществляться по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором училища и его заместителями.

Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.3. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогулка, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

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

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников училища.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

