

«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ф.Д.Аккубаков  
Протокол профсоюзного комитета  
№ 10 от « 12 » ноября 2014г

«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ РБ  
«Стерлитамакский медицинский колледж»  
\_\_\_\_\_ В.Р.Ибрагимов  
« 12 » ноября 2014г

## Правила

внутреннего трудового распорядка  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Стерлитамакский медицинский колледж»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ( далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее -Колледж), регламентирующим в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные правоотношения, вытекающие из уставных задач деятельности Колледжа.
- 1.2. Отдельные положения настоящих Правил применяются администрацией Колледжа (далее - Администрация) с учётом мнения профсоюзного комитета или по согласованию с ним в порядке, установленном законодательством.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

### 2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1 Колледж возглавляет Директор являющийся полномочным представителем работодателя.
- 2.2 Педагогические и иные работники ( далее - работники) принимаются на основании письменного трудового договора на штатную или иную должность Колледжа приказом директора.
- 2.3 При поступлении на работу, работник обязан представить следующие документы:
- 1) заявление о приеме на работу;
  - 2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
  - 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
в случае назначения молодого специалиста, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Колледжом;
  - 5) документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 6) документы об образовании или профессиональной подготовке ( диплом, аттестат, удостоверение) при условии квалификационных требований по замещаемой должности, копии которых, заверенные администрацией Колледжа, должны быть оставлены в личном деле;
  - 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже;
  - 8) ИНН
- Прием на работу в Колледж без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.
- Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных

трудовым законодательством, законами Российской Федерации Республики Башкортостан « Об образовании».

2.4 Для лиц, принимаемых на работу в Колледж может быть установлен испытательный срок, продолжительностью до 3-х месяцев. Условие о приеме на работу с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и оформляется в приказе о назначении на должность.

2.5 На всех принимаемых в Колледж работников, директор издает приказ. Приказ объявляется работнику под роспись не позднее трех дней со дня подписания трудового договора; При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, Администрация обязана ознакомить его:

- 1) с порученной работой, с условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- 2) с действующими локальными нормативными актами, в том числе:

- Уставом Колледжа;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом ( Положением) об охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- приказом о назначении на соответствующую должность.

2.6 Перевод работника на другую постоянную работу возможен только с письменного согласия.

2.7 Прекращение трудового договора с работником производится только основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации ( далее - ТК РФ или иным Федеральным законом).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом.

2.8 Расторжение трудового договора по инициативе Администрации производится в соответствии со статьей 81 ТК РФ. При этом согласования с профсоюзным комитетом не требуется, за исключением оснований, предусмотренных п.п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.9 В последний день работы (день увольнения) Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Работник расписывается в «Книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним», также в типовой форме № Т-2.

2.10 На каждого педагогического работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по аттестации, выписок из приказов по Колледжу о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в Колледже. После увольнения работника его личное дело остается в Колледже, а по истечении установленного срока, сдается в государственный архив.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

3.1 Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям , предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

### 3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя;
- выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;
- по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда технике безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и др.);
- незамедлительно сообщить директору либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои, и т.д.) и незамедлительно сообщать о случившемся руководителю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- в трехдневный срок представлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, домашнего телефона (сотового), о смене паспорта, иного, документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами;
- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, от имени председателя профкома, не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю, председателю профкома;
- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

## 4. Основные права и обязанности Администрации Колледжа.

### 4.1 Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать положение и инструкции, уточняющие функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные акты;

- вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и создавать их;

#### 4.2 Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного трудового договора, соглашений;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже одного раза в четырнадцать дней;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами РФ;

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;

- выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.3 Администрация совместно с медицинскими работниками несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в Колледже и участия в мероприятиях, организуемых Колледжом;

### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1 В Колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем при норме рабочего времени установленной законодательством для определенных категорий работников.

Время начала и окончания работы устанавливается Администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже составляет 40 часов в неделю;

- для административно-управленческого персонала;

- для обслуживающего персонала;

- для технического персонала.

Дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг и пятница - полные рабочие дни по 7 часов ежедневно, время работы с 9 час до 17 час, с перерывом на обед один час- с 13 час до 14 час. Суббота считается сокращенным рабочим днем, время работы с 8 час до 13 час. Выходной день- воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени вахтеров - дежурство по 24 часа через трое суток по скользящему графику.

Нормальная продолжительность рабочего времени для преподавателей- 36 часов в неделю.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учебная нагрузка устанавливается педагогическим работникам на новый учебный год директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета. При этом нормальная продолжительность рабочего времени преподавателя не должна превышать 36 часов в неделю (720 часов в год- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы- нормируемая часть педагогической работы).

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством образования Российской Федерации.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для преподавателей норма часов преподавательской работы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.3 Расписание занятий утверждается Администрацией по согласованию с профсоюзным органом.

Расписание занятий составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя.

Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утверждаемым Администрацией с учетом мнения профсоюзного органа Колледжа.

График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку, не позднее чем за две недели до начала учебного года.

5.4 В соответствии со статьей 101 ТК РФ, для водителя устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (ч. 1 ст. 119 ТК РФ).

## **6. Время отдыха.**

6.1 Работникам Колледжа ( за исключением педагогических работников) установлен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Для работников осуществляющих охрану, установлен суммированный учет рабочего времени.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена ( за исключением лиц, работающих по графику сменности).

6.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков ( график отпусков) устанавливается Администрацией по предварительной консультации с профсоюзным комитетом не позднее двух недель до окончания текущего календарного года ( 15 декабря) и доводится до сведения всех работников Колледжа.

6.3 Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляют, как правило, в период летних каникул студентов ( с 5 июля по 25 августа).

Предоставление отпуска директору Колледжа оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, а другим работникам - по Колледжу.

6.4 Администрация привлекает преподавателей к дежурству по Колледжу. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

График дежурств утверждается директором на месяц и вывешивается для всеобщего обозрения.

6.5 Во время каникул студентов, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю.

6.6 Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в семестр. Занятия методических объединений преподавателей проводится, как правило, не реже двух раз в учебный семестр.

6.7 Педагогическим и другим работникам, а также Администрации запрещается:

а) изменять по своему усмотрению начало и продолжительность очередного ежегодного отпуска, расписание занятий и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (перемен).

в) отвлекать преподавателей, учащихся, от занятий для участия в различных хозяйственных работах. Не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусств, спортивных соревнований и в других мероприятиях.

г) отвлекать преподавателей в учебное время от их прямых обязанностей для участия на совещаниях, семинарах, проверках;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания связанные с деятельностью общественных объединений.

6.8 Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебном кабинете только с разрешения Администрации и профсоюзного комитета. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается только по производственной необходимости.

6.9 Запрещается делать замечания преподавателям по поводу их работы во время учебных и иных занятий со студентами. В случае необходимости такие замечания делаются Администрацией по окончании занятий в отсутствии студентов и посторонних лиц.

## 7. Поощрения за труд

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе. Администрацией к преподавателям и другим работникам применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) представление к ведомственным и государственным наградам;
- д) дополнительные виды поощрений, предусмотренные отдельными локальными актами.

7.2 Сведения о поощрениях в обязательном порядке должны быть отражены в личной карточке работника и внесены в его трудовую книжку.

## 8. Ответственность сторон.

8.1 Колледж несет ответственность:

- за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных положениями настоящих Правил;

- за полученное работником увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

8.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.3 Работник несет ответственность:

а) Дисциплинарную - за виновное неисполнение или ненадлежащее своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, а также иными локальными актами Колледжа.

**Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения** по основаниям предусмотренным ТК РФ налагаются приказом директор в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством и законодательством об образовании, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений; Дисциплинарные взыскания на лиц из числа администрации Колледжа налагаются соответствующим органом ( должностным лицом), в порядке подчиненности;

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

Дисциплинарное взыскания не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание ( замечание, выговор, увольнение).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в трехдневный срок.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания может быть доведен до сведения работников Колледжа. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного или профсоюзного комитета Колледжа.

б) Ограниченную материальную ответственность - за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу Колледжа, в пределах одного среднемесячного заработка.

Возмещение ущерба производится по приказу директора путем удержания из заработной платы работника при соблюдении сроков и размеров удержаний, установленных трудовым законодательством;

в) Полную материальную ответственность - за весь прямой действительный ущерб в случаях :  
- недостачи, порчи или утраты имущества Колледжа, полученного работником под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись работника, удостоверяющую получение имущества учреждения, когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;

- когда ущерб причинен работником , находившемся в нетрезвом состоянии.

Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства.

### **9.Порядок внесения изменений и дополнений в Правила.**

9.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в том же порядке, установленном законодательством для принятия и утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

9.2 При реорганизации( слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) или ликвидации Колледжа, настоящие Правила утрачивают силу.

Обсуждены на общем собрании работников ( протокол № 10 от 12 ноября 2014г.)