

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников здравоохранения РФ, РТ
ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

Р.Р. Хамзин

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

А.В. Шулаев

2025 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол №1
от 25 сентября 2025 г.

КАЗАНЬ - 2025

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Составители:

Должность:

Подпись:

Э.М.Чумакова

заместитель директора по учебной работе ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

С.В. Атлашкина

ведущий специалист отдела кадров ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

Р.Р. Хамзин

председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также имеют право на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение образования «Казанский медицинский колледж» (далее - ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» или колледж) является образовательной организацией, в которой осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования, а также реализация программ дополнительного профессионального образования для средних медицинских кадров.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами: порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, формирование и развитие профессиональной культуры работников колледжа.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения согласно ТК РФ, иных федеральных законов, коллективного договора, трудового договора, локальных актов колледжа. Трудовая дисциплина в колледже обеспечивается созданием необходимых условий для роста производительности труда, улучшения качества работы, а также поощрением работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Директор колледжа обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, локальными актами колледжа, трудовым договором.

1.7. Работники колледжа имеют право на условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

1.8. Соотнесение должностей работников по категориям производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для работников колледжа, относящихся к инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу, осуществляющему управленческие и вспомогательные функции, установлена рабочая неделя не более 40 часов, для педагогического персонала установлена сокращенная рабочая неделя 36 часов.

1.9. Работникам колледжа гарантируется право на отдых и досуг. Работникам создаются условия для рационального использования свободного времени, предоставляются оплачиваемые ежегодные отпуска, дни еженедельного отдыха.

1.10. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством колледжа в пределах полномочий, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право поступления на работу в колледж имеют все граждане РФ в соответствии с федеральным законодательством. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы,

национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обстоятельств, несвязанных с деловыми качествами работников.

2.2. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признании его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишении его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинской организации заболевания, препятствующего выполнению должностных инструкций;
- наличие родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- наличие гражданства иностранного государства.

2.3. Прием на работу в колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, если иное не предусмотрено законодательством. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора(контракта), по которому работник обязан выполнять в колледже работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а руководство колледжа обязано выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, трудовым договором, коллективным договором, иными локальными актами колледжа.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже.

Содержание трудового договора должно соответствовать федеральному законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с нормами трудового законодательства.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- личное заявление;
- паспорт (с пропиской);
- трудовую книжку или электронную, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний в случае поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о браке (при наличии);
- свидетельства о рождении детей (при наличии);
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку;
- справку о психиатрическом освидетельствовании для преподавателей и водителей;
- согласие на обработку персональных данных;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.7. В отдельных случаях при заключении трудового договора с учетом специфики предстоящей работы предусматривается необходимость предъявления дополнительных документов, перечень которых определен ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется справка установленного образца.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководство колледжа обязано:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и другими локальными актами, относящимися к выполнению должностных обязанностей работника;

- провести вводный инструктаж работника по соблюдению требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.11. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в колледже является для работника основной.

2.12. Между работником и работодателем заключается трудовой договор (контракт), по которому работник обязан выполнять работу в колледже по определенной специальности, квалификации или должности, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и трудовым договором.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральным законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.14. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.15. Учебная нагрузка на учебный год для штатных преподавателей колледжа, утверждается приказом директора и не должна превышать 1440 часов.

2.16. Трудовые договоры заключаются на неопределенный срок:

- со штатными работниками колледжа.

2.17. Трудовые договоры могут быть заключены на определенный срок с:

- пенсионерами по возрасту, не имеющими основное место работы;
- преподавателями с почасовой оплатой труда до 300 часов в год;
- преподавателями, принятыми по совместительству (внешнее совместительство);
- лицами, принимаемыми для выполнения временной определенной работы;
- лицами, временно заменяющими отсутствующего работника.

2.18. При заключении трудового договора с работником устанавливается испытательный срок в целях проверки на соответствие поручаемой работе. Условие об

испытании указывается в трудовом договоре. Сроки, результаты испытания и иные условия определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с федеральным законодательством.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время

2.22. Работник имеет право на расторжение трудового договора, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.25. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление на обучение в образовательную организацию и т.п.), а также в случаях нарушения работодателем норм федерального законодательства, локальных актов колледжа, условий коллективного договора или трудового договора.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (порядок проведения аттестации устанавливается федеральным законодательством, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, с возложением дисциплинарного взыскания;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, применение методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, даже однократное;

10) принятия заместителями директора и главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу колледжа;

11) однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

12) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) других случаях, установленных федеральным законодательством.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не

зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти РФ;

7) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

8) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) возникновение установленных федеральным законодательством ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.31. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности осуществляется в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт соответствующего закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника.

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.36. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.37. Трудовой договор, заключенный для выполнения работ в течение определенного периода, прекращается по окончании этого периода.

2.38. Руководство колледжа не может допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий сотрудников.

2.39. В случае сокращения рабочих мест на законном основании администрации предварительно, не менее чем за 3 месяца, письменно уведомляет профком с указанием причин, количества работников, которые подлежат сокращению, конкретных мест по трудоустройству работников, указание перечня вакансий, а также за 2 месяца самого работника, подлежащего сокращению.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. К работникам колледжа относятся педагогический персонал, а также инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал, осуществляющий вспомогательные функции. Соотнесение должностей работников по категориям производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами подразделений колледжа в соответствии с его Уставом, коллективным договором и иными локальными актами колледжа;
- своевременную оплату труда и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантированный федеральным законодательством, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- участие в управлении колледжем в формах, регламентированных федеральными законами, Уставом колледжа, коллективным договором и другими локальными актами колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

- обжалование приказов и распоряжений руководства колледжа в установленном федеральным законодательством порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законодательством;
- другие права, предусмотренные коллективным договором и другими локальными актами колледжа.

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

3.4. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, создание условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.5. Педагогические работники колледжа пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой ОПОП или ДПОП, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа в порядке, установленном федеральным законодательством или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его Уставом.
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены федеральным законодательством;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических

работников.

3.6. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований федерального законодательства, норм профессиональной служебной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах колледжа.

3.7. Педагогические работники 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 РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- организационная работа,
- подготовительная работа,
- диагностическая работа,
- учебная (преподавательская) работа,
- воспитательная работа,
- работа по ведению мониторинга,
- методическая работа,
- научная и исследовательская работа,
- индивидуальная работа с обучающимися,
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) 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.

3.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников колледжа определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.10. Работник колледжа обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- в полном объеме исполнять федеральные и региональные нормативные правовые акты, выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила, иные локальные акты колледжа,

строго следовать профессиональной этике и организационной культуре поведения:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно, своевременно и точно выполнять производственные задания, установленные нормы труда, исполнять приказы, распоряжения, указания и поручения руководства колледжа, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;

- работать над повышением общих и профессиональных компетенций;

- соблюдать установленный в колледже служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных интересах;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, инвентарь и оборудование, передавать их в исправном состоянии;

- соблюдать порядок и чистоту на территории колледжа;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки, заниматься непрерывным профессиональным развитием;

- беречь государственную собственность — оборудование, аппараты, технику и т.п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие) и немедленно сообщать руководству колледжа о случившемся;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего

личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными актами колледжа порядок работы с конфиденциальной информацией;

- принимать участие в заседаниях коллегиальных органов управления, совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.11. С целью повышения эффективности труда работников, а также содействия укреплению их авторитета и роста доверия заказчиков и потребителей образовательных услуг, в колледже установлен служебный регламент, который основан на соблюдении следующих основных принципов поведения:

1) этическое поведение по отношению к профессиональной деятельности, включающее в себя:

- сохранение чести и достоинства профессии, уважение и соблюдение федеральных, региональных, а также внутренних нормативных правовых актов,
- поддержание своего психического здоровья, физической выносливости и социального благоразумия, необходимых для выполнения должностных обязанностей,
- постоянное занятие самообразованием и самосовершенствованием,
- недопущение искажения официальной политики колледжа, изложенной в его основополагающих официальных документах,
- недопущение использования служебного положения в личных интересах;

2) этическое поведение по отношению к обучающимся, включающее в себя:

- уважительное и гуманное отношение,
- обеспечение постоянного профессионального роста и личностного развития обучающихся, стремление решать их проблемы,
- создание здоровьесберегающей образовательной среды,
- предоставление только достоверной информации об обучающихся и от обучающихся,
- личную ответственность за свои действия и решения;

3) этическое поведение по отношению к другим работникам, включающее в себя

- предельно конструктивное поведение, обеспечивающее эффективную коммуникацию и достижение совокупного результата деятельности коллектива,
- создание комфортного психологического микроклимата в коллективе,
- уважение чести и достоинства других работников,
- недопущение разглашения конфиденциальной информации о других работниках,
- недопущение ложных заявлений о других работниках и о колледже;

4) этическое поведение по отношению к сторонним физическим и юридическим лицам, включающее в себя

- продвижение идеологии колледжа в общество, повышение его имиджевой привлекательности и содействие повышению конкурентоспособности,
- уважение ценностей и традиций различных народов, толерантное поведение к людям различных национальностей и вероисповеданий,
- эффективное общение с родителями в интересах студентов,
- максимальное использование своих способностей, инициативы, трудолюбия на благо общества,
- проявление уважения к власти на всех уровнях.

3.12. Педагогические работники обязаны:

- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам (МДК);

- осуществлять на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и

методическую работу, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (МДК) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, содействовать формированию у обучающихся норм здорового образа жизни;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов колледжа;

- 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;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

- систематически повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной медицинской науки и техники;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- проходить в соответствии с федеральным законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, диспансеризацию по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты колледжа.

- вести профориентационную работу;

- распространять профессиональные и научные знания среди населения;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных образовательных организаций Российской Федерации;

3.13. Педагогический работник колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в колледже во избежание конфликта интересов педагогического работника и обучающегося.

3.14. 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.

3.15. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральным законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.16. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и иными организационно-распорядительными документами, утвержденными директором колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- утверждать локальные акты колледжа;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- требовать от работников качественного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать соблюдения настоящих Правил и иных локальных актов колледжа;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать федеральное и региональное законодательство, локальные акты колледжа, условия коллективного договора и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной квалификации, равной интенсивности и равного качества;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, локальными актами колледжа, трудовыми договорами;
- обеспечивать выполнение государственных заданий по подготовке специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием реализуемых в колледже профессиональных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена) и программ дополнительного профессионального образования (ДПО);
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- принимать меры по обеспечению учебно-воспитательного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- создавать оптимальные условия для учебы, труда, быта, досуга, питания и медицинского обслуживания субъектов образовательного процесса;

- создавать работникам колледжа необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями, обеспечивая работников оборудованием, инструментами, учебной и технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников, (повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 3 года путем обучения в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования и (или) стажировки в медицинских и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- принимать меры для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования с учетом требований практического здравоохранения;

- осуществлять мероприятия, направленные на наиболее полное использование внутренних материальных и кадровых ресурсов колледжа, научную организацию труда, организацию изучения и внедрения инновационных методов обучения и воспитания обучающихся;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда и технике безопасности;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

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

- эффективно управлять персоналом, способствовать развитию личных способностей работников, поощрять экспериментирование, активную ориентацию на новые идеи по совершенствованию деятельности колледжа;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в формах, предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором колледжа;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников путем их участия в заседаниях коллегиальных органов управления колледжем;

- в случае производственной необходимости создавать для работников условия для совмещения работы с обучением;

- рассматривать и внедрять предложения работников колледжа, направленные на улучшение своей работы, деятельности всего колледжа или его отдельных подразделений;

- выполнять решения оперативных совещаний;

- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;

- выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки по мере их поступления на расчетные счета колледжа;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя работу по ее укреплению, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов, формированию оптимального микроклимата в трудовом коллективе;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- создавать максимально возможные условия для сохранения, укрепления и восстановления здоровья субъектов образовательного процесса.
- обеспечивать производственные нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 федеральным законодательством;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, коллективным договором колледжа, локальными актами и трудовыми договорами.

4.3. Руководство колледжа выполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, и общественными органами самоуправления колледжем (с учетом их полномочий), а также Уставом колледжа.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы подразделений колледжа.

5.2. Для педагогического персонала устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

Для работников, обеспечивающих учебный процесс (библиотекарей, программистов, начальника штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, операторов, лаборантов, работников административно-хозяйственной службы), устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-ти часовым рабочим днем в субботу.

Для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом (административно-управленческий персонал, работников бухгалтерско-экономической службы, отдела кадров, юрисконсульты) — 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

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

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

5.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогического персонала устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (классное руководство, кураторство групп ДПО, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

5.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйственного и иного обслуживающего персонала колледжа устанавливается следующее:

- Начало работы — 8.30.
- Перерыв — 12.00-12.30.
- Окончание работы — с понедельника по пятницу 16.00, в субботу 15.00 (при 6-дневной рабочей неделе) и 17.00 — при 5-дневной рабочей неделе.

5.6. В течение рабочего времени работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.7. При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной — 2 выходных дня в неделю.

5.8. Режим рабочего времени дежурных по общежитию предусматривает круглосуточное дежурство по сменному графику с предоставлением выходных, которые обеспечивает сотрудникам отдых между сменами. Дежурным по общежитию установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 12 месяцев (1 год). График работы сутки через трое, с 8 утра до 8.00 следующего дня. Продолжительность перерыва для отдыха и питания не фиксировано и составляет 2 часа.

5.9. Режим работы дежурных по выдаче ключей предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику при установленном суммированном учете времени с учетным периодом 12 месяцев (1 год). График работы 2 через 2, продолжительность рабочей смены 14 часов. Перерыв для приема пищи и отдыха не предоставляется, согласно статье 108 ТК РФ, прием пищи предусмотрен в рабочее время.

5.10. Работникам, исполняющим кроме основных должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное рабочее время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.11. Руководство колледжа обязано организовывать учет своевременной явки на работу и ухода с нее всех работников колледжа.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа руководство колледжа обязано немедленно принять меры по его замене другим преподавателем или возложить обязанности на явившегося работника на другого специалиста.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставлять лист нетрудоспособности (справки), выдаваемые в установленном порядке медицинскими организациями.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания и совещания по общественным делам;
- освобождать студентов и слушателей циклов ДПО от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- курить в учебном здании, здании общежития, тамбурах и на территории колледжа.

5.13. Организация образовательного процесса регламентируется Уставом ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», Положением о государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский медицинский колледж» и иными

локальными актами колледжа.

5.14. Руководители цикловых методических комиссий, преподаватели и лаборанты своевременно готовят кабинеты, лаборатории, рабочие места, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами, а также учебно-методическую и иную документацию, необходимую для осуществления профессиональной деятельности.

5.15. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается на стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения теоретических и практических занятий со студентами и занятий со слушателями циклов ДПО составляются отдельные расписания.

5.16. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями — 10 минут.

Преподаватели по согласованию с руководством колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам (профессиональным модулям) и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.17. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить директор, его заместители, руководители структурных подразделений, классные руководители учебных групп, члены администрации.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, обмена педагогическим опытом на занятиях могут присутствовать другие работники колледжа, которые обязаны за сутки предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

5.18. На каждую учебную группу заводятся журналы учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся у заведующих учебными отделениями и выдаются преподавателям, проводящим теоретические и практические занятия в учебных группах.

5.19. Во всех помещениях учебного здания колледжа и здания общежития должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального ведения производственной деятельности.

5.20. За порядок и благоустройство в учебных помещениях (исправной мебели и учебного оборудования, поддержание чистоты и температурного режима, исправность освещения и т.п.) несет ответственность заведующий учебным кабинетом (лабораторией) и начальник административно-хозяйственной службы.

5.21. Для соблюдения безопасных условий и охраны труда в учебных кабинетах и лабораториях вывешиваются инструкции по технике безопасности.

5.22. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного работника охраны на вахте колледжа, сдача, выдача ключей регистрируется в специальном журнале.

5.23. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.24. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, а также другие основания, предусмотренные федеральным законодательством.

5.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.26. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора колледжа, в котором перечисляются:

- обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника;
- документы, которые подтверждают такие основания;
- период времени отстранения;
- распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения;
- кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника.

Приказ объявляется работнику под роспись.

5.27. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.28. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается непростительным. В соответствии с ТК РФ при отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним расторгается трудовой договор в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.

5.29. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не превышает времени, регламентированного ТК РФ.

5.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями федерального законодательства.

5.31. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных федеральным законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.32. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.33. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.34. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.35. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет,
- другие категории работников в соответствии с федеральным законодательством.

5.36. К работе в ночное время допускаются следующие лица только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- инвалиды,
- работники, имеющие детей-инвалидов,
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет,
- опекуны детей в возрасте до пяти лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.37. График отпусков составляется на каждый календарный год. График отпусков обязателен для нормального функционирования колледжа. Условия предоставления отпусков определяются ТК РФ.

5.38. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью от 28 до 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

5.40. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором колледжа.

5.41. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.42. В случаях, установленных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть:

- разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней;
- продлен в случае нахождения на больничном в период отпуска;
- перенесен на другой срок.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.43. 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.

5.44. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с федеральным законодательством, локальными актами колледжа.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессио-

нальной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, локальными актами колледжа в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

6.5. Локальные акты колледжа, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

6.7. 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. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца; 10 числа следующего месяца.

6.9. Заработная плата выплачивается работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.13. За успешное, добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу, проявленное новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде.
- занесение в Книгу Почетных сотрудников;
- другие виды поощрений работников, определенные Уставом колледжа и коллективным договором.

6.14. При применении мер поощрения используется рациональное сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.15. Поощрения объявляются в приказе и сведения отражаются в расчетных листках работников.

7. СТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания,

связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную служебную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных федеральным законодательством.

7.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются не только к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, но и к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, нарушение норм федерального и регионального законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений локальных актов колледжа, приказов, распоряжений и т. п. директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Не предоставление работником объяснения или его отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

7.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

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

7.13. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора колледжа, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания приводится краткое изложение сути проступка, совершенного работником.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.15. Руководство колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или коллегиального органа самоуправления колледжа.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.18. 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.

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

7.20. В случае нарушения заместителями директора колледжа, руководителями структурных подразделений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае подтверждения факта нарушения работодатель обязан применить к заместителю директора колледжа, руководителю структурного подразделения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» согласно ТК РФ.

8.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в локальной сети колледжа в доступном месте.

8.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.7. Более пяти изменений и дополнений к настоящим Правилам являются основанием для разработки и принятия Правил внутреннего трудового распорядка следующего издания.