

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тулунский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Представитель общего собрания (конференции)
трудящихся коллектива ОГБПОУ «Тулунский
медицинский колледж»

Малышева О.А. Малышева
«30» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «Тулунский
медицинский колледж»

Бордова Э.Б. Бордова
«30» июня 2021 г.
приказ № 87 от 30^{го} июня 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТУЛУНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Тулун - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	№ страницы
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Порядок приёма и увольнения работников	4-5
Раздел 3. Основные права, обязанности и ответственность работников	5-9
Раздел 4. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха	9-15
Раздел 5. Дисциплина труда	16-17
Раздел 6. Организация работы	20
Раздел 7. Заключительные положения	20
Приложения	
Приложение 1. Режим работы работников ОГБПОУ «Тулунский медицинский колледж»	21-24

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила, ПВТР) Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тулунский медицинский колледж» (далее - Колледж) направлены на формирование у работников Колледжа сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач, вытекающих из законодательства Российской Федерации об образовании и Устава Колледжа.

1.2. Основными задачами Правил являются:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- правовое регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений:

- по организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству в колледж;
- участию работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;

- надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;

- разрешению трудовых споров (ст.1 Трудового кодекса РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБПОУ «Тулунский медицинский колледж».

1.5. К работникам Колледжа относятся:

- административно - управленческий персонал;
- педагогический персонал (преподаватели и другие педагогические работники);
- общеотраслевые должности служащих;
- учебно-вспомогательный персонал;
- общеотраслевые профессии рабочих.

1.6. К административно - управленческому персоналу в Колледже относятся работники, занимающие должности заместителей директора, главного бухгалтера и другие.

1.7. К педагогическому персоналу в Колледже относятся:

- преподаватель;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- методист;
- заведующий практикой.

1.8. К общеотраслевым должностям служащих в Колледже относятся работники, занятые экономическими, юридическими, кадровыми и другими работами, библиотекарь.

1.9. К учебно-вспомогательному персоналу в Колледже относятся секретарь учебной части, лаборант.

1.10. К общеотраслевым профессиям рабочих в Колледже относятся работники, осуществляющие функции преимущественно физического труда (водитель автомобиля, гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений, сторож, заведующий общежитием, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) и другие.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Колледжа.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее также - ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работнику не оформляется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

Педагогические работники, лица моложе 18 лет и работники, занятые на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспортных средств проходят дополнительное медицинское освидетельствование.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на всех экземплярах трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 - х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника Колледжа в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и Уставом Колледжа;

- проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.6. Трудовой договор должен содержать обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами.

2.7. О планируемых работодателем изменениях обязательных условий трудового договора работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.8. Трудовые договоры с работниками Колледжа могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Случаи заключения срочного трудового договора предусмотрены в ст.59 ТК РФ.

2.9. Работники Колледжа могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству работник, для которого Колледж не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.10. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.14. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.15. 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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основаниях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику выписку со сведениями по форме СТД-Р (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), а также произвести с ним расчет. Если увольняемый работник не может или не хочет получать выписку со сведениями по форме СТД-Р, нужно отправить сведения по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1. Обязанности работников Колледжа:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство РФ, Устав Колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора, руководителей структурных подразделений); принятые в Колледже требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из Колледжа работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности.

3.1.6. Беречь имущество Колледжа, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Колледжа.

3.1.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Колледжа, базах практической подготовки чистоту.

3.1.8. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.9. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.2. Преподаватели Колледжа помимо обязанностей, перечисленных в п.3.1., также обязаны:

- проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно-тематическим планом;

- подготовить рабочее место и оборудование для занятий, надеть халат/костюм, шапочку (преподаватели дисциплин и модулей профессионального цикла) за 15 минут до начала работы;

- иметь при себе на занятии календарно-тематический план, методическую разработку занятия, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для обучающихся, раздаточный и контролирующий материалы;

- каждое занятие вести журнал учебных занятий по установленной форме, при проведении занятий на базах практического обучения - заполнять журнал еженедельно;

- следить за правильностью использования обучающимися учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние

кабинета, своевременно оформлять через лаборанта заявки на необходимые ремонтные работы;

- проводить дополнительные занятия и отработки занятий с обучающимися в согласованное время;

- заниматься во внеурочное время учебно-методической и научно-исследовательской работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок учебно-наглядных пособий, документации и другими делами, согласно плану работы Колледжа;

- выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- проводить оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательными программами;

- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- допустить обучающегося к занятию при опоздании менее чем на 15 минут первого академического часа, и обязательно допустить ко второму и последующим академическим часам с условием отработки пропущенного времени.

3.3. Преподавателям запрещается:

- производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с уполномоченными должностными лицами Колледжа, учебной частью, отпускать группу до окончания занятий;

- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, нормативно-правовыми актами, техническими правилами, регламентами, должностными инструкциями, положениями и приказами, принятыми в установленном порядке.

3.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Коллективным договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- принимать локальные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения;

- создавать и принимать участие в работе объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

3.7. Работодатель обязан:

- организовать труд работников Колледжа таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;

- утверждать на предстоящий плановый период (учебный год, календарный год) планы выполняемых работниками Колледжа мероприятий;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и экономическую деятельность, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы работников;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа согласно утвержденным графикам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Ответственность сторон трудового договора.

В соответствии со ст.419 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

4.1. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тулунский медицинский колледж» работает в режиме шестидневной рабочей недели. Начало работы в 8.30 часов, окончание работы в 19.00 часов.

4.2. Продолжительность академического часа 45 минут, продолжительность теоретических занятий 90 минут с 5-минутным перерывом. Начало и конец занятий в учебном корпусе извещаются звонком.

4.3. Руководителям, специалистам и рабочим устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели (не более 40 часов).

4.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы).

4.5. Рабочее время преподавателей включает в себя преподавательскую (учебную) работу, методическую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием учебных занятий, планом работы Колледжа, утвержденными в установленном порядке.

4.6. Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий, выполнение другой части педагогической работы - планом общеколледжных мероприятий, а также в необходимых случаях - работодателем.

4.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается в размере 720 часов в учебный год.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

4.8. За преподавательскую (педагогическую) 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.

4.9. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Колледжа, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием;
- повышением квалификации;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим;
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил распорядка для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

4.10. При составлении графика дежурств педагогических работников в колледже в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим работы колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.11. Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- кураторством студенческих групп;
- проверкой письменных работ;
- заведованием отделениями, кабинетами, отделами, лабораториями;
- руководством методическими объединениями преподавателей;
- проведением работы по дополнительным образовательным программам;
- организацией практического обучения;
- профессиональной ориентацией;
- другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

4.12. В каникулярный период, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели привлекаются к участию в работе методических комиссий и объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, комплектованию учебных

кабинетов, лабораторий, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Колледжа.

4.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической работы преподавателей осуществляется учебной частью, председателями методических комиссий и объединений.

4.14. Педагогические (за исключением преподавателей), руководящие и другие работники Колледжа имеют право по соглашению с работодателем, выполнять в колледже преподавательскую работу, оплата за которую производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тулунский медицинский колледж» (приложение №2 к коллективному договору).

4.15. В Колледже установлена шести- и пятидневная рабочая неделя (с одним или двумя выходными днями соответственно).

4.16. Преподаватели работают в режиме шестидневной рабочей недели. Выходной день - воскресенье.

4.17. Педагогический персонал (за исключением преподавателей) работают в режиме пятидневной рабочей недели. Перерыв для отдыха и питания - 60 минут. Выходной - суббота, воскресенье.

4.18. Административно - управленческий персонал, служащие, учебно-вспомогательный персонал, библиотекарь работают в режиме пятидневной рабочей недели. Перерыв для отдыха и питания - 60 минут. Выходной - суббота, воскресенье.

4.19. Рабочие работают в режиме пяти- или шестидневной рабочей недели в соответствии с Приложением № 1 ПВТР. Перерыв на обед 60 минут. Выходной - суббота, воскресенье при пятидневной рабочей неделе; воскресенье - при шестидневной рабочей неделе.

4.20. Время с 22.00 часов до 6.00 часов - ночное время

4.21. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.22. Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время:

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 5 ст. 96 Трудового кодекса РФ).

4.23. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, не достигших возраста 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами - не более 35 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

4.24. По соглашению работника и работодателя как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 93 Трудового кодекса РФ). Лица, которым устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщине;

- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч.1 ст.93 Трудового кодекса РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (ч. 2, 3 ст. 93 Трудового кодекса РФ).

4.25. Для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

4.26. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час как при 5 -дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ч.3 ст. 95 Трудового кодекса РФ).

При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

4.27. Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов на обед для каждой должности устанавливаются Приложением № 1 к настоящим Правилам.

В целях обеспечения учебного процесса, сохранности принадлежащего колледжу имущества (собственности), максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных мероприятий, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

4.28. По инициативе работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 Трудового кодекса РФ).

Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ.

4.29. Отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, установлен Приложением № 3 к Коллективному договору.

4.30. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале (в отделе кадров) место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

4.31. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч.3 ст. 91 ТК РФ).

4.32. Уполномоченные лица за учёт рабочего времени работников по категориям работников назначаются приказом директора.

4.33. Уполномоченные лица ведут учёт рабочего времени по формам, утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма и порядок учета рабочего времени и учебной нагрузки определяются локальным актом Колледжа.

4.34. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.).

4.35. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем подразделения и специалистом по кадрам составляется соответствующий акт.

4.36. Каждому работнику предоставляется время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса РФ).

4.37. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 Трудового кодекса РФ).

4.38. Работникам Колледжа, за исключением преподавателей, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Преподавателям время для отдыха и питания (30 минут) предоставляется в соответствии с расписанием учебных занятий преимущественно в то же время, что перерывы для обучающихся.

4.39. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 Трудового кодекса РФ).

4.40. Всем работникам Колледжа, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

4.41. Нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4.42. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. В нерабочие праздничные дни приказом директора назначаются ответственные дежурные.

Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника (ст. 112, 113 Трудового кодекса РФ).

4.43. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

4.44. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно-образовательным процессом (директору, заместителям (по учебно-практической работе, воспитательной, социальной и кадровой работе, дополнительному образованию), руководителям обособленных структурных подразделений (филиалов), заведующим производственной практикой, заведующим отделениями (центрами) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.45. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

4.46. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.55. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в колледже (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

4.55. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Форма графика отпусков (Т-7) утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.

4.56. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

4.57. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.ст. 123, 267 Трудового кодекса РФ).

4.58. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок (ст. 124 Трудового кодекса РФ) в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативно-правовыми актами организации.

4.59. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на

другой согласованный сторонами срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.60. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается с согласия работника, перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.61. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.62. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.63. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.64. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

4.65. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть, с согласия работодателя, заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

4.66. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам с ненормированным рабочим днём. Продолжительность дополнительного отпуска определяется в трудовом договоре с Работником согласно п.4.16, п. 4.24. Коллективного договора и Приложением № 3 к Коллективному договору.

4.67. Уполномоченным лицом за учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, назначается специалист по кадрам.

4.68. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.69. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

4.70. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные оплачиваемые отпуска.

4.71. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

4.72. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

4.73. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке

перевода другой работник (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

4.74. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

5. Дисциплина труда

5.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

5.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества подготовки обучающихся, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Колледжа могут быть представлены к благодарности, награждению грамотой, награждению ценным подарком, представлены к званию лучшего по профессии, иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами Колледжа.

5.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут быть представлены органами власти и правления и (или) сторонними организациями к награждению государственными, муниципальными, отраслевыми и прочими наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

5.4. Дисциплинарный проступок (нарушение дисциплины труда), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

5.5. За совершение дисциплинарного проступка работодатель Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.6. Увольнение по инициативе работодателя как вид дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

5.6.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5.6.2. 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) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- 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 (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- 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 (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

5.6.3. Принятия заместителями директора и главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа (пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5.6.4. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5.6.5. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5.6.6. Расторжение трудового договора, по основаниям, указанным в п.-п. 5.6.4.-5.6.5. ПВТР когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, возможно не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем

5.6.7. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

5.7. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

5.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (за исключением п.-п.5.6.4.-5.6.5.), 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.

5.10. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

5.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

5.14. 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.

5.15. Применение к работнику дисциплинарных взысканий может повлечь отказ в установлении работнику стимулирующих выплат.

6. Организация работы

6.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с календарными учебными графиками и программами, утвержденными в установленном порядке.

Календарный учебный график разрабатывается на семестр и размещается на информационных стендах для обучающихся, на официальном сайте Колледжа.

Утвержденное директором расписание на текущую неделю и график практического обучения на месяц размещаются на информационных стендах для обучающихся Колледжа, на официальном сайте Колледжа.

6.2. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, обучающиеся извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий - 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

6.3. Для выполнения всеми участниками образовательных отношений организационных требований образовательного процесса, выполнения требований пожарной, противозидемической безопасности, правил и требований охраны труда, координирования деятельности работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций в колледже вводится административное дежурство. График административных дежурств составляется заместителем директора по учебной работе на учебный год и утверждается директором. Дежурные администраторы назначаются из числа педагогических работников.

6.4. Дежурный администратор:

- в случае непредвиденных ситуаций организует работу аварийных и специальных групп; организует эвакуацию сотрудников и обучающихся;

- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения требований пожарной, противозидемической безопасности, правил и требований охраны труда и режима работы работников и обучающихся, соблюдение расписания занятий и т.п. всеми участниками образовательного процесса. В случае необходимости, совместно с учебной частью корректирует расписание занятий и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

- во время своего дежурства консультирует работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), слушателей по вопросам организации образовательного процесса;

- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Колледжа и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

6.5. Дежурный администратор имеет право (в пределах своей компетенции):

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников и обучающихся Колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

- давать обязательные распоряжения работникам и обучающимся Колледжа в пределах своей компетенции;

- представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

- представлять к дисциплинарной ответственности работников Колледжа за

нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения директора (заместителя директора по учебной работе), за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

6.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.8. Преподаватель ежедневно заполняет журнал учебных занятий установленной формы, который хранится в учебной части и выдаётся ежедневно перед началом занятий.

6.9. Ответственность за благоустройство учебных помещений (исправность мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники административно-хозяйственной службы (заведующий хозяйством) в объемах, предусмотренных должностными инструкциями.

6.10. За исправность мебели, оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты.

6.11. Обязательными для выполнения требованиями для работников являются:

6.11.1. Прием пищи осуществляется только в отведенных для этих целей местах.

6.11.2. В помещениях Колледжа и на базах практической подготовки, закрепленных за Колледжем и его структурными подразделениями, запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить;
- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги;
- проходить в помещения Колледжа или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу;
- размещать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать предоставленные для выполнения трудовых функций оборудование и инструмент в личных целях;
- организовывать проведение и принимать участие в азартных играх;
- вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

6.11.3. Хранение и использование в работе токсических, горючих и легковоспламеняющихся веществ разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этих целей помещениях.

6.12. Внешний вид каждого преподавателя и работника Колледжа - основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в сфере здравоохранения и образования стандартам рабочей одежды.

6.13. Преподаватели профильных дисциплин, дисциплин и модулей профессионального цикла должны находиться на учебных занятиях в медицинских халатах / костюмах, медицинских шапочках.

6.15. Допуск в учебные корпуса Колледжа осуществляется по пропускам. Допуск в учебные корпуса Колледжа в выходные и нерабочие праздничные дни и в ночное время

осуществляется с разрешения директора.

6.16. Работодатель обеспечивает охрану и общественный порядок в учебных корпусах Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах.

6.17. Обязанности и ответственность за пожарную безопасность, санитарное состояние, поддержание общественного порядка в учебных корпусах и общежитиях Колледжа возлагается на соответствующих должностных лиц соответствующими локальными нормативно-правовыми актами Колледжа.

6.18. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка для ознакомления размещаются на официальном сайте Колледжа: tmk.obrazovanie38.rf.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров Колледжа.

7.3. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Учёт рабочего времени поденный. Учётный период - месяц. У работающих по графикам сменности учет рабочего времени почасовой - суммированный. Учетный период - один год.

Режим работы работников ОГБПОУ «Тулунский медицинский колледж»

1	Профессия (должность)	Режим работы:	Продолжительность			Время (час.мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин	перерыва на обед, мин.	начала работы,	оконча ния работы	перерывы на обед с и до	
			4	5	6	7	8	9	10
Руководители	Директор	5-дневка	40	8 час	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Заместитель Директора по учебной работе	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Заместитель директора по воспитательной работе	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Главный бухгалтер	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Общепромышленные должности и служащих	Специалист по кадрам	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00		

Секретарь руководителя	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Бухгалтер	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00	12.00-13.00	
Экономист	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00		Суббота, Воскресенье
Юрисконсульт	5-дневка	20	4 час.		9.00	13.00		Суббота, Воскресенье
Библиотекарь	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00		Суббота, Воскресенье
Заведующий хозяйством	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Системный администратор	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00		Суббота, Воскресенье

Педагогический персонал	Специалист по ГО и ЧС	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00		Суббота, Воскресенье
	Специалист по закупкам	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00		Суббота, Воскресенье
	Преподаватель	6-дневка	20	4 час.		8.30			Воскресенье
	Методист	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Педагог организатор	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00		Суббота, Воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00		Суббота, Воскресенье
Учебно – вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье

Общепрофессиональные профессии рабочих

Гардеробщик	6-дневка	40	7 час.		8.00	12.00	12.00-13.00	Воскресенье
Уборщик производственных и служебных помещений	6-дневка	40	7 час.		Согласно графика дежурств С 8.00 до 16.00; с 12.00 до 19.00		12.00-13.00	Воскресенье
Заведующий общежитием	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00		Суббота, Воскресенье
Сторож (вахтер)	6-дневка	40	7 час.		Согласно графика дежурств		12.00-13.00	Воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Водитель автомобиля	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Фельдшер	5-дневка	20	4 час.		8.00	12.00		Суббота, Воскресенье

