

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной организации Смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»  
Смоленской областной организации Профсоюза работников здравоохранения РФ



В.П. Коренькова

17 мая 2019 г.

**Утверждаю:**

Директор Смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»



 Т.Н. Анишкевич

17 мая 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ  
СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»**

2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников колледжа с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина».

1.3. Права и обязанности работника и администрации СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина», их взаимоотношения определяются трудовым кодексом, федеральным законом «Об образовании», Уставом СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина», коллективным договором, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с учреждением при приеме на работу.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. При приеме на работу администрация колледжа обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## **2. УПРАВЛЕНИЕ СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»**

2.1. Руководство и управление СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» осуществляет Совет колледжа, Педагогический совет и директор в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти и Уставом колледжа.

2.1.2. Совет колледжа осуществляет общее руководство колледжем. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.1.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в колледже.

2.1.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление колледжем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.1.5. Директор осуществляет управление колледжем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников колледжа.

2.1.6. В состав администрации колледжа помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации.

2.2. Приказы и распоряжения администрации, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.3. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу колледжа; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Образовательный процесс в СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан путем реализации принятых образовательных программ

и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, практическое обучение, учебную и производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Прием граждан для обучения в СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Положением о приемной комиссии, Правилами приема в СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина».

Администрация при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его с Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в колледже, правами и обязанностями обучающегося.

3.3. Обучение в колледже производится в учебных группах по специальностям (профессиям). Для руководства каждой учебной группой приказом директора назначаются классный руководитель.

3.4. Для обучающихся в дневных учебных группах учебный год начинается с 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

3.5. Обучающимся, со сроком обучения более одного года, предоставляются каникулы, не менее чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

3.6. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

3.7. В СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» установлена пятидневная рабочая неделя. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Недельная аудиторная нагрузка студентов не должна превышать 36 академических часов. Начало занятий в 8.30 мин.

3.8. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного образца.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из колледжа, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положением о промежуточной итоговой аттестации, принятым Педагогическим советом колледжа в качестве локального акта.

3.9 Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, классного руководителя, администрацию колледжа.

## **4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

4.1 Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор в соответствии с Трудовым кодексом согласно штатному расписанию.

Для приема на работу в колледже гражданин обязан представить:

- 4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4.1.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.1.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

4.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

4.1.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

4.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением трудового договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

4.3. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом колледжа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

4.4.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

4.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором, действующим в колледже.

4.5. Перевод на другую работу в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка. При прекращении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

4.7. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

4.7.1. Соглашение сторон.

4.7.2. Истечение срока действия договора.

4.7.3. Призыв или поступление работника на военную службу.

4.7.4. Расторжение контракта до истечения его срока:

- По инициативе работника:

- а) в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям контракта;
- б) в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий контракта или коллективного договора;
- в) по основаниям, предусмотренным контрактом;
- г) по иным уважительным причинам.

- По инициативе администрации лишь в случаях:

- а) ликвидация колледжа, сокращения численности или штата его работников;
- б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- г) 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, коммерческой, 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;
- д) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- е) повторного в течение двенадцати месяцев нарушения Правил трудового распорядка колледжа;
- ж) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- з) совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- и) нарушения договора по вине работника;
- к) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**Каждый работник имеет право:**

- 5.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- 5.2. На периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя.
- 5.3. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
- 5.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором. На получение установленных в колледже надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера.
- 5.5. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:
  - время проведения занятий в учебных группах;

- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.6. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

5.7. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.8. На участие в управлении колледжа в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

5.9. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

5.10. На судебную защиту своих трудовых прав.

5.11. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

5.12. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

**Каждый работник обязан:**

5.13. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

5.14. Знать и выполнять Устав колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

5.15. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные контрактом, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

5.16. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

5.17. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

5.18. Бережно относиться к имуществу колледжа и его структур.

5.19. Все руководящие и педагогические работники обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

**Работник колледжа, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:**

5.20. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.

5.21. За материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине этого работника.

5.22. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

5.23. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

5.23.1. За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников колледжа, в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

5.23.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

5.23.3. За непринятие мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

**Руководящий работник, сверх указанного выше, несет ответственность:**

5.23.4. За ненадлежащее выполнение подчиненными своих служебных функций, за не исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

5.23.5. Руководящие работники и должностные лица колледжа несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

**5.24. Работники колледжа должны вести себя вежливо и не допускать:**

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

**5.25. Работникам запрещается:**

- находиться в колледже в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

- курить на рабочих местах, в помещениях и на территории колледжа;

- использовать ненормативную лексику, нецензурные выражения.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация обязана:**

6.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

6.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

6.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

6.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

6.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

6.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

6.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы колледжа. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерба, нанесенного работникам колледжа из-за задержки зарплаты.

6.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

6.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

6.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

6.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении колледжа, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

6.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

6.13. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца 19 числа, за вторую половину месяца 4 числа.

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

7.1. В колледже установлена рабочая неделя:

7.1.1. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работает по 5-ти дневной 40-часовой рабочей неделе (за исключением сторожей (вахтеров), для которых установлена посменная работа в соответствии с графиком дежурств).

7.1.2. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. Рабочее время преподавателей зависит от учебной нагрузки. Настоящие правила устанавливают нормы и порядок распределения учебной нагрузки:

- Ставки заработной платы устанавливаются за 720 часов в год - преподавателям колледжа.
- За часы учебной нагрузки сверхустановленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.
- Объем учебной нагрузки преподавателям устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.
- Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору колледжа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

- Объем учебной нагрузки установленный преподавателю при заключении трудового договора (контракта), не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам или по личному соглашению преподавателя.
- Часы преподавательской работы, данные сверхустановленной годовой нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится в конце года.
- Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно.
- Тарификацию педагогического и руководящих работников производить за 2 недели до начала учебного года.
- Заместителям директора разрешить затарифицировать учебную нагрузку, при этом верхний предел объема часов ограничивается до 720 часов в год.
- Обеспечить преподавателей необходимым объемом учебной нагрузки (не менее 720 часов в год, но не более 1440).
- В случае отсутствия, необходимого на ставку количества часов по одному предмету предоставить преподавателю часы по родственному предмету согласно образования и возможностей, при его согласии разрешить преподавателю более чем по двум дисциплинам, или работу с неполной нагрузкой.

## 7.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

7.2.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания руководящего, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа устанавливается следующее:

Начало работы	8.30
Перерыв	12.30-13.00
Окончание работы	17.00

7.2.2. Время начала и окончания работ, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией колледжа в соответствии с расписанием занятий.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями 5-10 минут.

Для преподавателей и обучающихся устанавливается обеденный перерыв с 11.50- 12.20 ( не менее 30 минут).

7.2.3. Работники, использующие кроме должностных обязанностей преподавательские функции, имеющие право вести занятия в основное время и лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписаний.

7.3. По соглашению между работником и администрацией колледжа могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Ночное время - время с 22.00 часов до 6.00 .

7.6. Преподавателям может предоставляться свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если позволяет расписание и педагогическая нагрузка.

«Окна» между уроками не оплачиваются и не являются рабочим временем преподавателя. Расписание уроков должно составляться таким образом, чтобы соблюдать санитарные правила и одновременно максимально экономить время преподавателя.

Перемены между уроками являются рабочим временем преподавателя.

Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и в эти периоды преподаватели привлекаются администрацией колледжа к педагогической, организационной и хозяйственной (подготовка кабинета к новому учебному году, улучшение санитарно-гигиенического

состояния кабинета, учебного корпуса и территории колледжа) работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. Лаборанты в эти периоды привлекаются администрацией колледжа к организационной и хозяйственной (подготовка кабинетов к новому учебному году и улучшение санитарно-гигиенического состояния кабинетов, учебного корпуса и территории колледжа, осуществление ремонта колледжа) работе в пределах 40 часов в неделю.

7.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, кроме дежурных по учреждению.

7.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января этого года должен быть доведен до сведения всех работников. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Согласно графику отпусков:

- преподаватели, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующая методическим отделом, заведующая отделением дополнительного образования - 56 календарных дней.
- остальные работники - 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за ненормируемый рабочий день: - начальнику хозяйственного отдела, главному бухгалтеру, бухгалтеру - 14 календарных дней.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

7.9. Администрация колледжа обеспечивает контроль за соблюдением режима работы сотрудников и обучающихся.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана принять меры по его замене другим преподавателем( работником).

Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и незамедлительно принимает к нему меры дисциплинарного характера.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны своевременно (в день заболевания) информировать администрацию, представить листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке учреждением здравоохранения.

7.10. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

7.11. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.

7.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа и его заместителей. Во время занятий никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

С началом занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

7.13. Для преподавателей колледжа устанавливается форма одежды при проведении занятий: халат, сменная обувь.

7.14. Запрещается созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо к и непосредственно к образовательному процессу в колледже.

7.15. В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

- Директор принимает:
  - обучающихся (слушателей) – с 15.00 до 16.00;
  - сотрудников колледжа- с 16.00 до 17.00;

граждан по личным вопросам – понедельник с 16.00 до 17.00.

- Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе принимают: обучающихся (слушателей) – с 11.30 до 12.30; сотрудников колледжа- с 15.40 до 16.40.
- Заведующая отделением дополнительного образования принимает: обучающихся (слушателей) – с 11.30 до 12.30, с 15.40 до 16.40; сотрудников колледжа- с 08.30 до 11.00, с 14.00 по 15.00.

## **8. Оплата и нормирование труда.**

8.1. Заработная плата работников СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» формируется из ставок заработной платы или должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующей части фонда заработной платы, а именно:

- базовые должностные оклады работников колледжа устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений;
- должностные оклады руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера определяется в зависимости от образования, квалификации, специфики работы, масштаба и уровня управления.

8.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда работников СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» ;
- доплаты и надбавки за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников, доплаты работающим в ночное время и другие виды доплат и надбавок, предусмотренных законодательством и разработанных в Положении об установлении доплат и надбавок работникам СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» ;

8.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 4 и 19 числа последующего месяца за счет бюджетных средств и за счет средств от приносящей доход деятельности. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

8.5. По итогам месяца, квартала, полугодия, календарного года работникам колледжа могут выплачиваться премии, вознаграждения, материальная помощь, ежемесячные доплаты и надбавки к ставкам заработной платы, единовременные надбавки, поощрительные выплаты за счет экономии средств по заработной плате, расчет и размер которых устанавливается на основании разработанных и утвержденных Положений СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»:

- Положение о расходовании средств экономии заработной платы работников СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»;
- Положение о вознаграждении и поощрении сотрудников СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»;
- Положение о распределении стимулирующих выплат работникам СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»;

- Положение о критериях и показателях эффективности деятельности педагогических работников и порядке их применения в СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина».

8.6. Основным источником финансирования заработной платы и прочих выплат является областной бюджет и средства от приносящей доход деятельности, поэтому индексация оплаты труда в колледже производится в порядке, установленном законами Смоленской области и иными нормативными правовыми актами.

8.7. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при окончании действия квалификационной категории.

8.8. Работодатель обязуется обеспечивать:

- Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

- Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

- Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

- Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 до 6.00).

8.9. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

8.10. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

## 9. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа. Применяются следующие виды поощрений:

9.1.1. Благодарность с денежной премией.

9.1.2. Почетная грамота с денежной премией.

9.1.3. Представление к награждению нагрудным знаком «Отличник здравоохранения».

9.1.4. Представление к почетному званию.

9.1.5. Представление к государственной награде – медали, ордену.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация колледжа обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

9.3. Могут применяться следующие виды взысканий:

-Замечание.

-Выговор.

-Увольнение

9.4. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

9.5. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

9.6. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

9.7. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала колледжа.

9.8. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

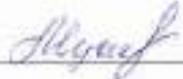
9.9. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

9.10. Взыскание может быть снято администрацией колледжа и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

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

Введены в действие приказом директора СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» № 95-К от 17.05.2019 г.

Правила разработаны:

Специалистом по кадрам  Л.А. Мусатова

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе  А.В. Никитина

Главный бухгалтер  Н.Н. Арсентьева

Юрисконсульт  Е.В. Егорова