

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»  
(ГБПОУ РО «ШМК»)**

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет преподавателей,  
сотрудников и студентов

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комитета

\_\_\_\_\_ В.А. Прохорова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ШМК»

\_\_\_\_\_ Н.Ф.Никулина

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила  
внутреннего  
трудового распорядка**

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (ГБПОУ РО «ШМК») (далее - «колледж») разработаны с учетом положения Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава колледжа и коллективного договора.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.
- 1.3. Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение учебно-воспитательного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – с учетом и (или) по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, являются приложением к коллективному договору и вывешиваются в колледже на видном месте.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и колледж как юридическое лицо – работодатель. Работодателем в колледже является директор.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем выставления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в колледже, а другой – у работника.
- 2.3. Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор.
- 2.4. При приеме на работу работник обязан представить работодателю следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, библиотекари, электромонтер, водитель и пр.);
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.ст. 69, 213, 331 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
  - 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, колледж по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

- 2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.
- Перечни медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом (ст. 351 (1) ТК РФ).
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ работодателя доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
- При фактическом допущении работника к работе, кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдение которых для него обязательно:
- Устав колледжа;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Коллективный договор;
  - должностная инструкция;
  - условия оплаты труда;
  - Положение об обработке и защите персональных данных;
  - правила по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, организации охраны жизни и здоровья студентов.
- Работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми был ознакомлен.
- Сведения о проведенных инструктажах оформляются в соответствующих журналах, которые хранятся в отделе кадров и у лиц, ответственных за определенный раздел работы.
- 2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком от двух недель до шести месяцев.
- При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин расторжения договора.
- 2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа в колледже является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе. Все записи в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с приказом по колледжу; с каждой вносимой записью владелец трудовой книжки знакомится под роспись.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и повышении квалификации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении, один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело хранится в отделе кадров, после увольнения работника сдается в архив на бессрочное хранение.
- 2.11. О приеме работника в колледж делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ). Такой перевод допускается с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

- 2.13. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.14. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.
- 2.15. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).  
С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами колледжа.  
Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели (ст. 80 ТК РФ). Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения, если последний день предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.
- 2.16.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время выполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.16.2. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением численности или штата работников колледжа может быть произведено только после учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа с указанием пункта, статьи ТК РФ. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, безвозмездно.
- 2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего

трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника.

### **III. Основные права работников колледжа.**

3.1. Каждый работник колледжа имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным правилами техники безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и интересов;
- участие в управлении колледжем;
- обязательное социальное и медицинское страхование в порядке, предусмотренном федеральными законами.

3.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

### **IV. Основные обязанности работников колледжа.**

4.1. Все работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять государственную собственность, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду;
- вести себя достойно, не допускать аморальных проявлений;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Преподаватели колледжа обязаны:

- нести ответственность за качество образования обучающихся и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников, а также в отношении колледжа;
  - не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыть выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа;
  - соблюдать законные права и свободы студентов;
  - вести на высокопрофессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
  - вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
  - осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
  - на каждый семестр составлять (корректировать) нормативную методическую документацию;
  - систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию; изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; эффективные методы планирования и экономического стимулирования; научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятия;
  - осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов колледжа;
  - вести профориентационную работу;
  - распространять профессиональные и научные знания среди населения;
  - обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
  - осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
  - обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
  - выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
  - осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.
- 4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарификационно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.
- 4.4. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, руководство методической комиссией с дополнительной доплатой в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
- 4.5. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
  - освобождать студентов от занятий для выполнения заданий, не связанных с учебным процессом;
  - удалять студентов с занятий;
  - курить в помещениях и территории колледжа.

## **V. Права и обязанности администрации колледжа.**

- 5.1. Администрация колледжа имеет право:
- управлять колледжем и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном ТК РФ и другими федеральными законами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- вести контроль за деятельностью работников колледжа, исполнением ими обязанностей, соблюдением настоящих правил, выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- поощрять работников за высокие показатели в работе;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

## 5.2. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственный и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа;
- разрабатывать программу развития колледжа и обеспечивать ее выполнение;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием и утверждать на предстоящий учебный год тематические планы, рабочие программы, сообщать преподавателям в конце учебного года, до ухода в отпуск их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы колледжа; создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, оздоровительной работы, медицинского обслуживания;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций работников, направленные на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решения оперативных совещаний; поддерживать и поощрять лучших сотрудников колледжа;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату сотрудникам в зависимости от сроков финансирования учредителя два раза в месяц;
- при выплате заработной платы извещать в письменной форме (расчетный листок) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ). При выплате второй части заработной платы выдавать всем работникам расчетные листки (форма расчетного листка утверждается приказом директора колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа), в которых будет содержаться информация об общей денежной сумме, начисленной и подлежащей выплате (или уже выплаченной). Заработная плата работникам колледжа выплачивается 2 раза в месяц в установленные сроки. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие: 20 числа – зарплата за первую половину месяца (аванс), 5 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц). Размер аванса, выплачиваемый работникам колледжа, устанавливается круглой величиной и может выплачиваться в размере до 90% от общей суммы заработной платы работника за месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (часть 8 статьи 136 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (часть 9 статьи 136 ТК РФ).

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям в соответствии с законодательством;
  - соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы с учетом соблюдения санитарных норм и правил по технике безопасности;
  - постоянно контролировать знания и соблюдение сотрудниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
  - принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа; обеспечивать сотрудников специальной рабочей одеждой; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством РФ (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам колледжа;
  - обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников колледжа;
  - совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников ГБПОУ РО «ШМК» и других учебных заведений;
  - способствовать изобретательской, хоздоговорной, предпринимательской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов;
  - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 5.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий Совета колледжа, положений, Устава ГБПОУ РО «ШМК».
- 5.4. Администрации запрещается:
- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;
  - прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;
  - входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители.

## **VI. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха.**

- 6.1. Учебный процесс в колледже осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.
- Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в соответствии с трудовым законодательством.
- Для работников моложе восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.
- Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.
- Администрация колледжа, сотрудники бухгалтерии и отдела кадров, ведущий инженер по охране труда, ведущий юрисконсульт, ведущий инженер-программист, ведущий электроник, секретарь-машинистка, архивариус, машинистка, секретарь учебной части, водитель автомобиля работают в режиме пятидневной рабочей недели продолжительностью восемь часов. Для остальных работников колледжа: заведующий учебной частью, заведующий практикой, диспетчер, старший лаборант, лаборант, библиотекарь, комендант, техник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, столяр,



кладовщик, гардеробщик, сторож, уборщик служебных помещений, уборщик территорий устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя.

Сторожа учебных корпусов устанавливается сменный режим рабочего времени с введением суммированного месячного учета рабочего времени, который регулируется графиком сменности:

– учебный корпус по адресу: ул. Шевченко, 157 график работы «сутки через трое», начало работы 8-00, окончание 8-00 следующего дня,

– учебный корпус по адресу: пр. Ленинского Комсомола, 40 работают по графику сменности:

понедельник - пятница начало рабочего дня 17-00, окончание 8-00 следующего дня;

суббота – начало рабочего дня 17-00, окончание 17-00 следующего дня;

воскресенье - начало рабочего дня 17-00, окончание 8-00 следующего дня.

График сменности на календарный год утверждается директором колледжа и доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до начала календарного года (статья 103 ТК РФ).

В колледже отдельным категориям работников установлен режим ненормированного рабочего времени, при котором работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Положении о ненормированном рабочем дне. Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала колледжа устанавливается следующее:

	6-дневная неделя	5-дневная неделя
Начало работы	9:00	9:00
Перерыв	12:00 – 12:30	12:00 – 12:30
Окончание работы	16:30	17:30

Режим работы лаборантов:

	6-дневная неделя
Начало работы	8:30
Перерыв	12:00-12:30
Окончание работы	16:00

Контроль за соблюдением режима работы, обеспечением учебно-вспомогательного процесса возлагается на дежурного администратора. График дежурства составляется и утверждается директором.

- 6.3. В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

- директор принимает:
  - обучающихся: с 15:00 до 16:00;
  - сотрудников: с 9:00 до 10:00;
  - граждан по личным вопросам: понедельник и среда с 13:00 до 15:00.
- заместители директора принимают:
  - обучающихся: с 15:00 до 16:00;
  - сотрудников: с 14:00 до 16:00;
  - граждан по личным вопросам: вторник и четверг с 14:00 до 16:00.

- 6.4. Администрация и преподаватели обязаны организовать учет своевременной явки на работу и занятия и учет ухода с них всех работников и обучающихся.

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

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

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке ЛПУ.

- 6.5. Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки контрольных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами методической, воспитательной работы колледжа и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 6.6. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается не позднее, чем за неделю до начала занятий.
- 6.7. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией колледжа с учетом расписания занятий.
- 6.8. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ).
- 6.9. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 6.10. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.  
В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора колледжа при приеме на работу.  
Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.
- 6.11. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 6.12. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).
- 6.13. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией колледжа;
  - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- 6.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.
- 6.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);
  - восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ);

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 6.16. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками составляет 15 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв 30 минут.
- 6.17. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.
- 6.18. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.  
В исключительных случаях только директору или его заместителю разрешается входить в аудиторию во время занятия.  
После начала 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.
- 6.19. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.  
Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.
- 6.20. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители ЦМК, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.
- 6.21. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
- 6.22. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятие в группе.
- 6.23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и др.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.  
За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты.
- 6.24. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.  
Надлежащую чистоту и порядок во всех административных и производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.
- 6.25. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.
- 6.26. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
- 6.27. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 6.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома.  
Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

6.29. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.30. Порядок предоставления отпусков работникам колледжа определен в локальном акте «Положение о предоставлении отпусков сотрудникам государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой».

6.31. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с согласия профсоюза.

## **VII. Поощрения за успехи в работе.**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучший классный руководитель» и др.

Поощрения применяются администрацией в полном соответствии с утвержденными в колледже Положениями и Порядками. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, представляется преимущество при продвижении по работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

## **VIII. Трудовая дисциплина.**

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

8.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава колледжа (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- 8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией колледжа в соответствии с его Уставом.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).
- 8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.  
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.11. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и(или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.
- 8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).
- 8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст. 66 ТК РФ).
- 8.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
- 8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **IX. Техника безопасности и производственная санитария.**

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, региональной технической инспекцией труда профсоюзов.
- 9.2. Директор колледжа при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охрана труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.
- 9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике

безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие в колледже. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.
- 9.5. Директор обязан дополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.