

В Ы П И С К А

из решения общего собрания работников
ГБОУ СПО «Свердловский областной
медицинский колледж»
от 30 августа 2013года протокол № 1

СЛУШАЛИ: Руководителя рабочей группы колледжа Т.Н. Федорову с подготовленным проектом Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СПО «Свердловский областной медицинский колледж».

РЕШИЛИ: Принять представленный подготовленный проект Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СПО «Свердловский областной медицинский колледж»

Председатель общего собрания
работников колледжа




И.А. Левина

Секретарь



Е.В. Горелова

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
	Правила внутреннего трудового распорядка
ПК- 28-2013	

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.А.Левина

«__» _____ 20__ г.


Введено в действие
Приказом № 14-ОД от 30.08.2013

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

ПК – 28 - 2013

Екатеринбург
2013 г.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
ПК- 28-2013	Правила внутреннего трудового распорядка

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж», (далее – Колледж (филиал)) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа в целях урегулирования поведения преподавателей и работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения общего собрания работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам регламентируется трудовым законодательством.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора, уполномоченного представлять Колледж в соответствии с Уставом.

1.3. В число работников Колледжа (филиала), на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже (филиале) по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Колледжа, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, входящих в состав Колледжа, включая обособленные структурные подразделения – филиалы.


Особенности труда в структурных подразделениях дополнительно регулируются Положением о структурном подразделении, в том числе и о филиале, иными положениями, должностными инструкциями работников.

1.5. Положения Правил, содержащие условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом недействительны с момента установления и не подлежат применению.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения работников либо по согласованию с ними.

Глава 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом – также лица, не достигшие указанного возраста.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
ПК- 28-2013	Правила внутреннего трудового распорядка

Работодателем в соответствии с Уставом Колледжа является директор.

2.2. Работники Колледжа (филиала) реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.


Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора Колледжа (филиала).

2.5. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
ПК- 28-2013	Правила внутреннего трудового распорядка

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей филиалов и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

2.7. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет:


- 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;
- сведения препятствующие, занятию трудовой деятельностью в сфере образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23.12.2010 года № 387-ФЗ и со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Колледжа Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, сертификатов, списков научных и методических трудов и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

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

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

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
ПК- 28-2013	Правила внутреннего трудового распорядка

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Колледжа (филиала) определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Колледж (филиал) частично применяет унифицированные формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Уполномоченные директором Колледжа руководители (должностные лица) также обязаны:

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

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.10. Колледж вправе принимать работника на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством.

2.11. К педагогической деятельности в Колледже (филиале) допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:


- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. Работник Колледжа (филиала) имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
	Правила внутреннего трудового распорядка
ПК- 28-2013	

Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников образовательных учреждений определяются федеральным законодательством.

Работники Колледжа (филиала) имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Колледжем. Указанная работа регламентируется трудовым законодательством.

2.13. На всех работников Колледжа (филиала), не позднее пяти дней заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Колледже (филиале) на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Прекращение трудового договора по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа (филиала). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.17. В день прекращения трудового договора уполномоченный работник отдела кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.


Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

Глава 3. Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1. Общие права и обязанности работников колледжа в связи с осуществлением трудовой функции, обусловлены соглашением сторон.

Каждый работник Колледжа **имеет право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
	ПК- 28-2013
	Правила внутреннего трудового распорядка

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

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

- участие в управлении Колледжем (филиалом) в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Уставом Колледжа 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 трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Все работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.


3.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Колледжа **имеют право:**

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления Колледжа;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Колледжа;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
	Правила внутреннего трудового распорядка
ПК- 28-2013	

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Колледжа порядком информационными фондами;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа (филиала) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Колледжа и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.4. Для педагогических работников Колледжа режим рабочего времени и времени отдыха определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.5. Педагогические работники Колледжа **обязаны**:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся;

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законом об образовании;

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


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

- соблюдать Устав Колледжа, Положение о филиале, Правила внутреннего трудового распорядка.

Все работники Колледжа (филиала), в том числе, **обязаны**:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Колледжа (филиала);

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежития, учебного корпуса, технические средства обучения,

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
ПК- 28-2013	Правила внутреннего трудового распорядка

электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа (филиала), немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству колледжа.

3.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа (филиала), включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

Глава 4. Основные права и обязанности колледжа

4.1. Колледж, являясь учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Колледж в лице директора **вправе:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Колледж в лице его органов управления **обязан:**


- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
	ПК- 28-2013
	Правила внутреннего трудового распорядка

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

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

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

- своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по вопросам исполнения трудового законодательства;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных законом и Уставом формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше полномочий Колледж, как государственное учреждение среднего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, **обязан:**

- правильно организовать труд преподавательского состава и других работников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;


- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС СПО по основным дисциплинам и профессиональным модулям;

- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

- создать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий спортом и художественным творчеством;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
	ПК- 28-2013
	Правила внутреннего трудового распорядка

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

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Колледжа, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи, предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

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

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и сроки, установленные законом, положением об оплате труда;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Колледжа в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении колледжа из средств от приносящей доход деятельности;


- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам Колледжа;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем (филиалом). Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
ПК- 28-2013	Правила внутреннего трудового распорядка

Глава 5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

5.1. В Колледже (филиале) устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Педагогическим работникам с учетом особенностей их труда планируется педагогическая нагрузка на учебный год (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), Порядок определения учебной нагрузки, оговаривается в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденным в установленном порядке.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренным Уставом Колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работ, в т.ч. индивидуальными планами работы, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим;


- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- дежурствами в Колледже (филиале) в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема пищи;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.).

5.3. Контроль за выполнением преподавателями индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебной, воспитательной и научно-методической работе, заведующими кафедрами и методическим отделом Колледжа.

5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется дежурным администратором, а также: теоретических занятий – заместителем директора по учебной работе и заведующей учебным

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
ПК- 28-2013	Правила внутреннего трудового распорядка

отделом, практических занятий – заместителем директора по УПР и заведующей практикой, а также заведующими кафедрами (председателями ЦМК).

5.5. Все вопросы, связанные с временной; заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находится в ведении заместителя директора по учебной работе и заведующей учебным отделом – теоретические занятия; заместителя директора по УПР и заведующей практикой – практические занятия, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, и отметкой в журнале замен учебных занятий.

Замена преподавателей и(или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора Колледжа.

5.6. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Начало учебных занятий и работы сотрудников – с 8.30. Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.45.

С учетом определенных обстоятельств приказом директора Колледжа для работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.7. Отдельным категориям работников Колледжа (филиала), относящимся к категории административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором Колледжа.

5.8. Работникам Колледжа в Колледже предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» виды времени отдыха.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемом директором Колледжа (филиала) с учетом мнения работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.


О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с действующим законодательством об отпусках работников образования.

5.10. Педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом колледжа.

5.11. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
ПК- 28-2013	Правила внутреннего трудового распорядка

5.12. Преподавателям Колледжа (филиала), которым установлен годовой объем педагогической нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе кафедр, семинаров и других мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов и лабораторий.

5.13. Период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В период отмены учебных занятий по вышеуказанным основаниям преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

Глава 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к работникам Колледжа применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой Колледжа;
- г) награждение медалью «За вклад в развитие колледжа»;
- д) награждение ценным подарком;
- е) представление к званию Лучший по профессии;
- ж) предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются директором Колледжа с учетом мнения Общего собрания работников, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.


6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Глава 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством в случаях, когда виновные действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
ПК- 28-2013	Правила внутреннего трудового распорядка

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Колледжа применяются директором Колледжа (филиала) и объявляются приказом.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то в этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

Не предоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в предусмотренных законом случаях.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам педагогического состава колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.


Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником колледжа, ответственным за кадровую работу под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

7.9. Директор Колледжа (филиала) обязан рассмотреть заявление соответствующего представительного органа работников о нарушении подчиненными руководителями и иными

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
ПК- 28-2013	Правила внутреннего трудового распорядка

должностными лицами трудового законодательства или настоящих Правил и сообщить о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

7.10. К работникам Колледжа – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами колледжа.

Глава 8. Порядок в помещениях Колледжа (филиала)

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части, начальник хозяйственного отдела и руководители соответствующих служб.

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

8.2. В учебных помещениях Колледжа (филиала) и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор Колледжа и руководители служб обязаны обеспечить охрану Колледжа (филиала), сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей филиала.


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

8.4. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны колледжа и выдаются по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной части, начальнику хозяйственного отдела. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

8.5. Для работников колледжа устанавливаются дни и часы приема директором Колледжа по личным вопросам.

8.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику и вывешиваются в Колледже (филиале) на удобном для их обозрения месте.



Изменения и дополнения в Правила вносятся в установленном законом порядке и доводятся до сведения работников Колледжа (филиала).

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения и порядки колледжа
	ПК- 28-2013
	Правила внутреннего трудового распорядка

Лист согласования

Правил внутреннего трудового распорядка

ПК-28-2013

Должность	ФИО	Дата согласования	Замечания и подпись
Директор Фармацевтического филиала ГБОУ СПО «СОМК»	Федорова Т.Н.	31.08.2013	
Юрисконсульт Фармацевтического филиала ГБОУ СПО «СОМК»	Вастиева Л.Ф.	31.08.2013	

Министерство здравоохранения Свердловской области
ГБОУ СПО «Свердловский областной медицинский колледж»

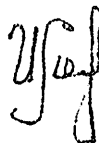
В Ы П И С К А

из решения общего собрания работников
ГБОУ СПО «Свердловский областной
медицинский колледж»
от 30 августа 2013 года протокол № 1

СЛУШАЛИ: Руководителя рабочей группы колледжа Т.Н. Федорову с подготовленным проектом Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СПО «Свердловский областной медицинский колледж».

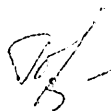
РЕШИЛИ: Принять представленный подготовленный проект Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СПО «Свердловский областной медицинский колледж»

Председатель общего собрания
работников колледжа



И.А. Левина

Секретарь



Е.В. Горелова