

Министерство здравоохранения тверской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Кимрский медицинский колледж»  
ГБПОУ «КМК»



«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор ГБПОУ КМК  
И.Н. Миронова  
«29» декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГБПОУ «Кимрский медицинский колледж»**

Рассмотрено на Совете Колледжа  
« 29» декабря 2023 г.  
Протокол № 1 от «29» декабря 2023г.

Настоящее положение составлено на основании следующих документов:

1. Конституция РФ.
2. Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012,)
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Устав ГБПОУ «Кимрский медицинский колледж».
4. Приказ Министерства образования РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.3. Труд в Российской Федерации свободен, запрещается принудительный труд и дискриминация в сфере труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.189 ТК РФ).

1.5. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кимрский медицинский колледж» (далее по тексту - Колледж) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям: «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Лабораторная диагностика», а также дополнительное профессиональное образование.

На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.7. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.8. Администрация колледжа обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией колледжа с учетом мнения Профсоюзного комитета и распространяются на всех работников Колледжа.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

## **2. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ**

2.1. Органами управления Колледжа являются: Учредитель Колледжа, директор Колледжа, Совет колледжа, педагогический совет, методический совет, а так же иные предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа органы.

2.2. Управление Колледжем осуществляется его руководителем – Директором. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.3. Выборным представительным органом Колледжа является Совет Колледжа, для обсуждения и решения вопросов по совершенствованию учебно - воспитательной и методической деятельности Колледжа создаются органы самоуправления: педагогический совет, методический совет, цикловые методические комиссии.

2.4. Директор осуществляет управление Колледжем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Колледжа. В состав администрации Колледжа, помимо директора, входят его заместители, заведующий, общежитием и главный бухгалтер.

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

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

## **3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

3.1. Работники и педагогические работники принимаются в Колледж на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Основанием приема на работу является заключение трудового договора.

3.2. Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор в соответствии с действующим законодательством о труде при наличии вакансий, согласно штатному расписанию.

3.3. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета Колледжа, прием работников по конкурсу.

3.4. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

3.5. В соответствии с требованиями ст.46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии с требованиями ст.331. ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

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

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;

3.7. К педагогической деятельности не допускаются лица согласно статье 331 ТК РФ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиесяуголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также противобщественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.8. При поступлении на работу в Колледж работник представляет:

- личное заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

-дополнительно для преподавателей: справка на наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Между работником и руководителем колледжа заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, а Колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

3.10. Перед заключением договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, локальными актами Колледжа, разъяснить его права и обязанности.

3.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией колледжа.

3.13. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация колледжа обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем колледжа, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации колледжа.

3.15. Прием на работу оформляется приказом руководителя Колледжа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

3.16. Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может трех месяцев.

а для заместителей руководителя Колледжа, главного бухгалтера и его заместителей -шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.17. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласия с профессиональным комитетом Колледжа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

3.18. Перевод на другую работу внутри Колледжа, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Колледже или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

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

3.19. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

3.20. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации:

- а) любое время по соглашению сторон;
- б) по истечению срока срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника, с предупреждением об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и

произвести с ним окончательный расчет.

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

3.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено в соответствии с трудовым кодексом в следующих случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами

коллегиального исполнительного органа организации;

3.21. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 4) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 7) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 8) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 8, 9, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.22. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя колледжа.

3.24. С приказом руководителя колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт.

3.25. В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым



работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

3.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты трудового законодательства.

4.2. Обеспечивать работников необходимыми материалами, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.3. Организовать труд преподавателей и других работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым работником определенное место.

4.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного здравоохранения, науки и перспектив их развития.

4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа.

4.6. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать безопасность труда и санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Колледжа.

4.7. Постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. В соответствии с требованиями Федерального закона «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 года, в целях разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций, установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте, расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и др. проводить один раз в пять лет

специальную оценку условий труда на рабочих местах работников.

4.9. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работников Колледжа в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10. Сообщать преподавателям в конце учебного года до ухода в отпуск их годовую педагогическую нагрузку.

4.11. Выдавать заработную плату работниками Колледжа два раза в месяц в сроки, установленные Министерством финансов Тверской области: аванс – 22 числа, 7 числа – заработная плата.

4.12. Работникам Колледжа за работу в выходные, праздничные дни, ночное время оплату производить согласно Трудового кодекса РФ.

4.13. Работодатель имеет право разрешать по производственной необходимости совмещение должностей работников и внутреннее совместительство работников.

4.14. Обеспечивать один раз в пять лет повышение квалификации работников Колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.15. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников.

#### Работодатель имеет право:

4.16. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

4.17. Требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, а также исполнения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.18. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

#### Работодатель несет ответственность:

4.19. За нарушение трудового законодательства РФ.

4.20. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

### **5. Основные обязанности работников Колледжа.**

#### Работники Колледжа обязаны:

5.1. Выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом колледжа, должностными инструкциями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя.

5.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

5.4. Проходить один раз в год медицинский осмотр с обязательным оформлением медицинской санитарной книжки.

5.5. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, управленческой, производственной, общественной деятельности и стремиться к

повышению их уровня.

5.6. Бережно относиться к имуществу Колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, имущество, инструменты, инвентарь и т.д.

5.7. Соблюдать правила этикета в общении с коллегами и студентами.

5.8. Уважать личное достоинство всех членов коллектива, культивировать свободу высказывания мнений.

Работники имеют право:

5.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство .

5.10. Один раз в пять лет повышать свою квалификацию и профессиональную подготовку

5.11. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

5.12. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов, относящихся к деятельности Колледжа.

Работники несут ответственность:

5.13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией.

5.14. За нарушение Устава Колледжа и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

## **6. Основные права и обязанности педагогических работников Колледжа.**

Согласно постановлению Правительства РФ от 08.08.2013 г. №678 к педагогическим работникам Колледжа относятся должности работников:

- воспитатель;
- методист;
- преподаватель.

6.1. Педагогические работники обязаны:

6.1.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

6.1.2. Организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов.

6.1.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

6.1.4. Формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности.

6.1.5. Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за их реализацию не в полном объеме в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.

6.1.6. Соблюдать права и свободы студентов, поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.

6.1.7. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования безопасности труда в учебном процессе.

6.1.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

6.1.9. Проходить один раз в год медицинский осмотр с обязательным оформлением медицинской санитарной книжки.

6.2. Учебная нагрузка для педагогических работников Колледжа устанавливается в

размере не более 1440 часов в учебном году.

Учебная нагрузка работников, выполняющих преподавательскую работу на условиях совмещения должностей наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителя, заместителей директора, заведующих отделениями, другими работниками) осуществляется в объеме до 720 часов.

6.3. Педагогические работники Колледжа имеют право:

- участвовать в управлении Колледжем в форме, определенной Уставом и другими локальными нормативно-правовыми актами;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство в установленном законом порядке;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в выборные органы Колледжа;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и других подразделений Колледжа;
- на организационное и материально – техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обжаловать приказы Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ;
- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6.4. Педагогические работники Колледжа несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;
- за применение в том числе однократно методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- за нарушение положений Устава колледжа и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

## **7. Рабочее время, время отдыха и организации учебных занятий.**

7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного, младшего обслуживающего персонала рабочее время не может превышать 40 часов в неделю:

начало работы – в 9.00 час.;

окончание – 17.00 час.;

перерыв для обеда и отдыха работников – с 13.00 час. до 13.30 час.

7.3. Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

- 7.4. При нахождении в командировке в нерабочие выходные и праздничные дни (включая дни выезда и приезда) работник привлекается в установленном порядке к работе в нерабочие выходные и праздничные дни.
- 7.5. Для уборщиков служебных помещений в учебном корпусе и общежитии устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя.
- 7.6. В отношении должностей сторожа вахтера и дежурного по общежитию установлен суммированный учет рабочего времени.
- 7.7. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно со студентами, в том числе в течение перерывов между занятиями.
- 7.8. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем, за две недели до наступления календарного года.
- 7.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
- 7.12. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между второй и третьей парами 20 минут, между остальными парами по 10 минут.
- 7.13. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и может послужить основанием к увольнению работника.
- 7.14. В помещениях колледжа запрещается:
- хождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
- 7.15. Учебное расписание составляется на неделю и вывешивается на специальных досках в учебном корпусе и общежитии.
- 7.16. Перед началом учебного занятия преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.
- 7.17. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивают студенты на началах самообслуживания под руководством преподавателей и кураторов учебных групп, в каникулярное время уборщицы служебных помещений по графику составленному заместителем директора по АХР.
- 7.18. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.
- 7.19. Для проведения практических занятий студенты распределяются подгруппы.
- 7.20. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателям или старостам учебных групп.

7.21. Ключи от всех учебных помещений (аудиторий) должны находиться у сторожей-вахтеров в учебном корпусе и у дежурного по общежитию в корпусе общежития. Ключи выдаются преподавателю или старосте группы под роспись и своевременно возвращаются после окончания занятий.

7.22. Курение табака на территории и в помещениях колледжа и общежития запрещено в соответствии с ФЗ от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака». Настоящим законом установлен запрет на курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

## **8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.**

8.1. В настоящем перечне, указаны должности работников с ненормированным рабочим днем:

1. директор

2. заместитель директора по учебной и воспитательной работе

Указанным работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый ежегодный отпуск в количестве 56 календарных дней;

8.2. Административно -управленческий персонал:

1. заместитель директора по АХР

Указанным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 14 дней;

8.3 Работники , занимающие данные должности, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

1. Экономист

2. Бухгалтер

3. Специалист по кадрам

4. Секретарь учебной части

5. Заведующий общежитием

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

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Колледжа:

а) объявление благодарности администрацией колледжа;

б) премирование в виде квартальных стимулирующих выплат, персональной поощрительной выплаты к юбилейным датам работников (25 лет, 30 лет, 40 лет, 45 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет), компенсационных выплат, назначаемых приказом директора;

в) награждение Почетной грамотой администрации колледжа;

г) благодарности и грамоты администрации Кимрского муниципального округа;

д) ведомственные награды Министерства здравоохранения Тверской области и Российской Федерации в соответствии с порядком их получения.

## **10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

- 10.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применить к Работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  
Дисциплинарное взыскание применяется  
В соответствии со ст.193 ТК РФ.
- 10.3. Приказ по Колледжу о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 10.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию , то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.5. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года.