

государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области «Ярославский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
«Ярославский медицинский колледж»
С.В. Барышев
20 19 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ЯО «Ярославский медицинский колледж» разработаны в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд. Трудовой кодекс Российской Федерации обязывает работника добросовестно выполнять обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу организации, выполнять установленные нормы труда.

1.3. Обучение в колледже направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества образовательного процесса обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

1.5. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией колледжа необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных трудовым законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав колледжа.

1.8. Настоящие Правила доводятся в колледже до всеобщего сведения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Каждый гражданин реализует свое право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается путем заключения трудового договора с колледжем в лице директора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-трудовых

отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.3. Колледж в лице Директора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками колледжа, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

2.4. Приём на работу оформляется приказом Директора (в его отсутствие, заместителя директора по учебной работе) на основании письменного трудового договора.

Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При приеме на работу Администрация колледжа обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом колледжа, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии).

2.6. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии с частью первой статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации обязано предъявить Администрации колледжа, следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются колледжем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой,

повреждением или по иной причине колледж по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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

2.9. В колледже предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами колледжа.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Администрацией колледжа категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке при обязательном уведомлении Администрации колледжа о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) 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 Положением о доплатах и надбавках ГПОУ ЯО «Ярославский медицинский колледж», а также утвержденным в установленном порядке положением о доплатах и надбавках (положением об оплате труда) обособленного структурного подразделения 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 зоны обслуживания, увеличения объема работ. 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).

2.12. Педагогические работники по соглашению сторон могут приниматься на работу по срочному трудовому договору, на срок не менее одного года. Решение о продлении трудового договора или о прекращении трудовых отношений в связи с истечением срока трудового договора принимается директором Колледжа в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.13. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.14. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.15. Отстраняется от работы (не допускается к работе) сотрудник:

а) появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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 и 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в другой местности работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

з) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный сотрудник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации,

он отстраняется от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Администрация колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.17. На каждого работника колледжем ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа образования, материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в Колледже в течение 75 лет.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в колледже – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.19. Перевод на другую работу в пределах колледжа или перемещение работника оформляется приказом Директора (в его отсутствие, заместителя директора по учебной работе), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в пределах административных границ Ярославля, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.20. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным),

Администрация колледжа обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.21. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации колледжа при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.22. Прекращение трудового договора может быть по основаниям, предусмотренным статьями 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. Увольнение работников колледжа во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.24. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.25. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.26. Работник обязан заранее предупредить Администрацию колледжа о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.27. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация колледжа обязана 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 исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Колледжа (в его отсутствие, заместителя директора по учебной работе).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация колледжа обязана 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, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. В день увольнения Администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация колледжа обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация колледжа обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.30. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими педагогические должности, в связи с сокращением численности или штата работников в колледже может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.31. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

2.32. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в колледже регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом колледжа, также правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами колледжа.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации колледжа, обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- знать и соблюдать правила экстренной эвакуации из помещений при угрозе пожара, аварийной ситуации техногенного характера и действий в случае террористического акта;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщить администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- быть внимательными к обучающимся и их родителям, членам коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность колледжа (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.п.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, вне учебных мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические работники обязаны раз в пять лет проходить аттестацию для подтверждения соответствия занимаемым ими должностям согласно приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация колледжа обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета колледжа, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и иные формы;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителю трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно законодательству о труде;
- создать нормальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт колледжа, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при наличии свободных жилых комнат в общежитии предоставлять их нуждающимся работникам на период трудовых отношений с колледжем.

4.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Основные обязанности обучающихся

К обучающимся в колледже относятся студенты очной и очно-заочной формы обучения и слушатели курсов дополнительного школьного, профессионального образования, повышения квалификации специалистов, подготовки кадров по рабочим профессиям и др.

5.1. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Колледжа;
- не допускать пропусков учебных занятий, в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами;
- соблюдать и поддерживать дисциплину, правила поведения и общения, выполнять работы по поддержанию чистоты и порядка в помещениях и на территории, закрепленной за Коллежем;
- беречь и укреплять имущество учебного заведения, возмещать материальный ущерб, причиненный по их вине за счет собственных средств или средств их законных представителей;
- соблюдать правила охраны жизни и здоровья в процессе обучения и в быту. Вести здоровый образ жизни;
- в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- в установленные учебным планом сроки проходить промежуточные, итоговые, квалификационные испытания по рабочим профессиям и специальностям, военные сборы.

5.2. Обучающимся запрещается курить в помещениях и на территории Колледжа, находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

6. Права

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

6.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию на квалификационную категорию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

7. Рабочее время и организация учебного процесса

7.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заместитель директора по учебной работе до ухода работника в отпуск. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами. При этом учитывается:

- квалификации преподавателей;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года, уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении количества обучающихся.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Администрации колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников, может быть разной в первом и втором полугодиях.

7.3. Администрация колледжа обязана организовать учет рабочего времени каждого работника.

В колледже устанавливается следующее время начала и окончания учебных занятий:

	1 смена	2 смена
начало занятий	8.00	13.35
окончание занятий	13.20	18.10

Продолжительность одной пары учебного занятия составляет два академических часа - 90 минут.

Продолжительность между учебными занятиями – 10 минут.

В течение учебного дня устанавливается обязательный удлинённый перерыв – 30 минут.

Работники и обучающиеся о начале и окончании учебного занятия оповещаются звонками.

7.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Недельная нагрузка обучающегося обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов.

7.5. В колледже устанавливается следующее время начала и окончания учебных занятий по очно-заочной форме обучения:

	1 смена
начало занятий	16.00
окончание занятий	18.50

Недельная нагрузка обучающегося обязательными учебными занятиями не должна превышать 16 часов.

7.6. В колледже устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для сотрудников: 5-ти дневная рабочая неделя – с 8.30 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов;

- для преподавательского состава: 6-ти дневная рабочая неделя.
- для обслуживающего персонала (вахтеров) продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до его введения в действие.

7.7. Работа в нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по приказу директора при условии письменного согласия работника.

7.8. Дни отдыха за дежурство или работу в нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

7.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды преподаватели колледжа привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

7.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал колледжа привлекаются к выполнению своих трудовой функции в пределах установленного им рабочего времени. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников согласно утвержденному директором графику отпусков работников колледжа. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.12. Предоставление ежегодного отпуска директору колледжа оформляется приказом департамента здравоохранения и фармации Ярославской области, другим работникам – приказом по колледжу.

7.13. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- курить в помещениях и на территории колледжа;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- самостоятельно уходить с работы.

7.14. Посторонние лица могут присутствовать во время учебных занятий в аудитории только с разрешения директора и его заместителей. Вход в аудиторию после начала учебных занятий разрешается только директору колледжа и его заместителям.

7.15. Каждый работник или обучающийся может уйти с работы (учебного занятия) в рабочее время по делам службы, по болезни, иным уважительным причинам с разрешения директора или его заместителей.

7.16. Каждый учебный кабинет, лаборатория, мастерская и другие служебные помещения должны быть оснащены информационными стендами с инструкциями по охране труда работников и обучающихся. Источники питания электроприборов, инструментов, оборудования должны иметь надпись о напряжении электрической сети и соответствующую сигнальную окраску.

На путях эвакуации должны быть обозначены места выхода из зданий и вывешены не всеобщее обозрение планы (схемы) эвакуации.

7.17. Ключи от запорных устройств всех помещений и выходов из зданий должны храниться у дежурного охраны колледжа и выдаваться работникам образовательного учреждения под роспись.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся, вклад в подготовку специалистов, разработку учебно-методической литературы, многолетний труд, в связи с юбилейными датами: 50,55,60,65-летием, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой Колледжа;
- занесение на Доску почета;
- премирование;
- вручение ценного подарка;

8.2. За особые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. За успехи в учебе, общественном труде и творчестве применяются следующие виды поощрения обучающихся:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой Колледжа;
- премирование;
- вручение ценного подарка.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и личное дело обучающегося.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Колледжа, студенческого Совета.

9. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также совершение иных проступков, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, предусмотренных законодательством о труде.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

9.4. К студентам могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Колледжа.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация учебного заведения должна затребовать от работника, обучающегося письменное объяснение. Если по истечении 2-х дней объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Применению указанных видов взысканий должно предшествовать предварительное подробное рассмотрение нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, поведения.

9.6. За одно нарушение трудовой или учебной дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, подвергнутого взысканию, под роспись в течение 3-х учебных дней со дня издания приказа. Если обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося отказываются от ознакомления с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

9.8. Взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка (не считая времени болезни или пребывания в отпуске работника, на каникулах обучающегося).

9.9. Основаниями для отчисления из Колледжа являются:

- 9.9.1. Личное заявление (по собственному желанию);
- 9.9.2. Завершение обучения с полным освоением основной профессиональной образовательной программы и прохождение государственной (итоговой) аттестации;
- 9.9.3. Перевод в другое образовательное учреждение;
- 9.9.4. Утеря связи с колледжем (отсутствие на занятиях в течение 30 календарных дней без уважительной причины);
- 9.9.5. Если обучающийся не приступил к учебным занятиям без уважительной причины в течение 10 учебных дней с начала семестра и не поставил в известность администрацию колледжа о причинах отсутствия;
- 9.9.6. Если обучающийся не вышел из академического отпуска в течение 10 дней после срока окончания академического отпуска и не подал заявление о выходе из академического отпуска;
- 9.9.7. Невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной (итоговой) аттестации;
- 9.9.8. Неоднократное совершение дисциплинарных проступков, когда иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права, права работников колледжа и нормальное функционирование образовательной организации;
- 9.9.9. Расторжение или истечение срока договора с физическими и (или) юридическими лицами, оплачивающими стоимость обучения;

9.9.10. Вступившее в силу решение суда в отношении обучающегося, исключающее возможность дальнейшего продолжения обучения в колледже;

9.9.11. Смерть обучающегося.

9.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, обучающемуся, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

9.11. Решение об отчислении из Колледжа обучающихся из числа детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, являющихся инвалидами 1-2 группы, доводится до сведения их законных представителей, комиссии по делам несовершеннолетних и (или) органов опеки и попечительства в 3-дневный срок.

Администрация Колледжа в соответствии с Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе» информирует соответствующие военные комиссариаты о решении об отчислении обучающихся, состоящих на воинском учете.

9.12. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник, обучающийся не будут подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию.

9.14. Взыскание может быть снято администрацией колледжа до истечения года по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива (коллектива учебной группы), самого работника, обучающегося или представительного органа, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник (обучающийся) и не совершил нового проступка.

9.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику (обучающемуся) не применяются.

10.Изменения и дополнения Правил внутреннего распорядка

10.1.Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены, дополнены в случае изменения законодательных актов российской федерации.

10.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

Согласовано
Профком работников
Председатель _____ Е.Н. Дмитриева

Согласовано
Профком студентов
Председатель _____ О.Н. Ходаренко