

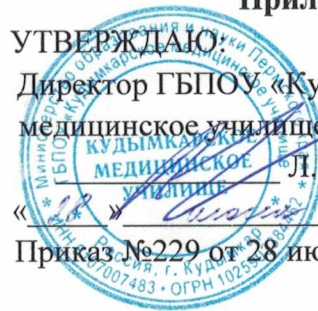
СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ГБПОУ «Кудымкарское
медицинское училище»

 Н.Ф.Моисеенко
« 22 » июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Кудымкарское
медицинское училище»

 И.Н. Ковалев
« 22 » июня 2024 г.
Приказ №229 от 28 июня 2024года



Принято на Общем Собрании

ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище»
от «28» июня 2024 г. Протокол № 41

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка сотрудников в ГБПОУ «КМУ»

1. Общее положения

1.1. Правила внутреннего распорядка сотрудников (далее – Правила), государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кудымкарское медицинское училище» (далее – Училище) являются локальным нормативным актом, регламентирующим: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Училища, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом РФ от 07.10.2022 № 376 – ФЗ « О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 01.04.2019г. № 48-ФЗ « О внесении изменений в ФЗ « Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования) и отдельных законодательных актов Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О Ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемых в трудовом договоре».

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором училища с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Училища, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Училища подчинение правилам поведения, определенных в соответствии

с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом Училища, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Училища.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Училище регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Училища, локальными актами Училища и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Училищем в лице директора Училища. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ), если иное не предусмотрено трудовым законодательством и другими федеральными законами.

2.2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.2.3. При заключении трудового договора работник, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в электронном виде за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Училища;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказ об охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор.

2.2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового

договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Училища. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Училища.

2.2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Училища, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера не более шести месяцев. Если срок трудового договора заключается на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать две недели. Если испытательный срок не указывается, то работник считается принятым без испытания.

2.2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. На каждого работника Училища оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Так же может вестись трудовая книжка в электронном виде, в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Трудовые книжки сотрудников Училища хранятся в отделе кадров Училища.

2.2.10. На каждого работника Училища ведется личное дело в соответствии с Инструкцией о порядке обращения с личными делами работников. Срок хранения личных дел заключенных делопроизводством до 01.01.2003г. – 75 лет, заключенных после 01.01.2003г. – 50 лет.

2.2.11. Трудовая книжка и личное дело директора Училища ведутся и хранятся у учредителя.

2.3. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, допускается только с письменного согласия сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях.
- Если работник не применяет выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях

2.5. Прекращение трудового договора (увольнение работника):

2.5.1. Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством.

2.5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Училища. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.5.3. В день увольнения работники отдела кадров обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или выдать работнику при увольнении электронные сведения о трудовой деятельности, а по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.4. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться ему за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.5.5. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией), звание «заслуженный работник ОУ», имеющий звание «ветеран ОУ».

2.5.6. Увольнение работников Училища в связи с сокращением численности или штата Училища допускается, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.5.7. На основании ст. ТК РФ 351.7 включено понятие «приостановление действия трудового договора», которая регулирует особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.8. Днем увольнения считается последний день работы работника.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Непосредственное управление деятельностью Училища осуществляет директор. Директор Училища в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Училища, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Училища и обучающимся.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- на установление дополнительных льгот, гарантии работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Училище положением;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- Поощрять работника за добросовестный эффективный труд
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) Училища, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Училища;
- согласовывать с профсоюзным комитетом училища предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития Училища;
 - об изменениях структуры, штатах Училища;
 - о бюджете Училища, о расходовании внебюджетных средств.
- осуществлять внутриучилищный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Училища;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник Училища имеет право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать необходимые организационные, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- участвовать в управлении Училища в порядке, определенном его Уставом;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Училища в установленном законодательством РФ порядке;
- на получение надбавок, доплат и выплат стимулирующего характера;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков. Педагогические работники – на удлиненный оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности; педагогические работники на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития Училища.

Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работник Училища обязан:

- выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- знать и соблюдать Устав Училища и Правила внутреннего распорядка;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные его трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу Училища;
- своевременно проходить обязательное медицинское обследование;
- руководящие работники обязаны повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 5 лет;
- педагогические работники обязаны повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3 лет;
- незамедлительно сообщить директору Училища либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Училища (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Училище);

4.3. Работник училища несет ответственность:

- за не выполнения функций, отнесенных к его компетенции;
- за материальный ущерб, нанесенный Училищу, по вине работника;
- педагогические работники Училища, за качество образования студентов в пределах своей дисциплины, и несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внеучилищных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Училища обязаны немедленно сообщить администрации.
- Руководящие работники несут юридическую и материальную ответственность, установленную законодательством.

4.4. Приказом директора Училища в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4.5. Работнику Училища запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- после начала занятия и до его окончания преподавателям, запрещается оставлять обучающихся без надзора;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- разглашать персональные данные обучающихся и работников Училища;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва на обед устанавливается графиком работы, утвержденным директором Училища.

5.2. Начало работы Училища – в **8-30**, окончание – в **20-00**.

5.3. В училище устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для руководящих работников, учебно-вспомогательного и прочего персонала (далее – сотрудников): 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (**суббота, воскресенье**);

- для преподавателей: 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (**воскресенье**).

5.4. Продолжительность рабочего времени для сотрудников устанавливается, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.6. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (норма часов педагогической работы за 1,0 ставку заработной платы) и составляет 720 часов в год (18 часов в неделю).

При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1440 часов. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебной группе;
- время подготовки к занятию;
- время проверки письменных работ;
- время методической работы;
- время на воспитательную работу.

5.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается по окончании учебного года, до выхода их в отпуск.

5.8. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (но не более 18 часов в неделю).

5.9. К работникам, которым устанавливается ненормированный рабочий день, относятся:

- Водитель (7 календарных дней)
- Заведующий хозяйством (14 календарных дней).

5.10. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно со студентами, в том числе в течение перерывов между занятиями.

5.11. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра следующих суток. Порядок оплаты и допуска к работе в ночное время определяется законодательством.

5.12. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.13. Работникам Училища предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него 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).

5.17. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы производится согласно статье 128 ТК РФ.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера осуществляются по усмотрению администрации согласно Положению об оплате труда сотрудников Училища.

6.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Училища, а именно:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.3. Вопрос о поощрениях, предусмотренных в пункте 6.2., может выноситься на Педагогический Совет или Общее собрание трудового коллектива.

6.4. Поощрение объявляется приказом по училищу, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Дисциплинарные взыскания:

6.5.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.5.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения

6.5.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5.5. Приказ директора Училища о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.5.8. Директор Училища 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 представительного органа работников.