Мотивированное
Мнение выборного
профсоюзного органа учтено
_____ Татаринова И.В.
«10» апреля 2024 года

«Утверждаю»
Директор БПОУ ВО «ВБМК»
_____ Селеменева С.И.
«10» апреля 2024 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БПОУ ВО «ВОРОНЕЖСКОГО БАЗОВОГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский базовый медицинский колледж» (далее - колледж) разработаны на основе Конституции РФ, Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Трудового кодекса РФ и Устава БПОУ ВО «ВБМК».

2. Воронежский базовый медицинский колледж является бюджетным профессиональным образовательным учреждением Воронежской области, реализующим профессиональные образовательные программы среднего профессионально образования.

3. Главными задачами колледжа являются:

- удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;
- организация и проведение методических, научно-методических, а также творческих работ и исследований при наличии соответствующего материально-технического или кадрового обеспечения;
- переподготовка и повышение квалификации специалистов среднего звена и рабочих кадров;
- распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня.

4. По своей организационно-правовой форме, медицинский колледж является бюджетным учреждением и имеет статус юридического лица.

5. Конкретные формы и содержание организационно-правовых отношений внутри колледжа определяются его Уставом.

6. Право на образовательную деятельность подтверждается лицензией, выданной Департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области № ДЛ-624 от 17 февраля 2016 года.

7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Каждый гражданин, поступающий на работу в колледж, обязан ознакомиться с настоящими Правилами под личную роспись. Отказ работника от ознакомления с ними, не является основанием для неприменения данных Правил.

9. Правила внутреннего трудового распорядка являются общедоступным локальным нормативным актом для всех сотрудников колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ РАБОТНИКОВ БПОУ ВО «ВБМК»

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора, заключенного на неопределенный срок и определенные сроки. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

2.2. В соответствии с Конституцией РФ, ее граждане имеют равные возможности в реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах или получать какие-либо преимущества в их реализации в зависимости от пола, возраста, расы, национальности, языка, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника и результатами его труда.

2.3. Трудовой коллектив колледжа составляют все его работники. Права работников, порядок и форма их осуществления определяются законами и иными нормативными правовыми актами, договорами о труде, коллективным договором, Уставом колледжа.

Трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в колледже регулируются коллективным договором, принятие и реализация которого определяются федеральным законом. Коллективный договор заключается на срок 3 года.

2.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

2.5. Трудовой распорядок в колледже определяется настоящими Правилами.

2.6. Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение учебного режима и норм труда составляет обязанность всех членов коллектива.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.7.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

На всех работников колледжа ведется личное дело, которое состоит из: справка (или копия) о наличии (отсутствии) судимости; заявление о приеме на работу; копия приказа о приеме на работу; трудовой договор, дополнительные соглашения к нему; копии приказов о переводе, поощрений, применении или снятии дисциплинарных взысканий; согласие на обработку персональных данных, иные документы.

Личное дело хранится в отделе кадров, и после увольнения сдается в архив колледжа.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.10. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный денежный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в БПОУ ВО «ВБМК» по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

2.12. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров БПОУ ВО «ВБМК» либо на электронную почту работодателя stroeva_vbmk@rambler.ru

2.13. БПОУ ВО «ВБМК» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.14. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.

2.15. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.16. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.17. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с

требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БПОУ ВО «ВБМК»

3.1. Согласно утвержденному штатному расписанию к работникам колледжа относятся преподаватели, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, инженерно-технический персонал.

3.2. Должности работников в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» и законодательством РФ о труде могут замещаться.

3.3. Работники имеют право:

- на материально - техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в управлении колледжем в порядке, определенном Уставом;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления колледжем;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на пользование в установленном Уставом колледжа порядке информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;
- на выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на обжалование приказов и распоряжений работодателя колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- преподаватели - на сокращенную рабочую неделю.

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 25-го числа текущего месяца выплата первой части заработной платы; и 10-го числа следующего за расчетным месяцем выплата второй части заработной платы.

Работники имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, уставом колледжа.

Работники несут дисциплинарную, материальную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.4. **Работники колледжа обязаны:**

3.4.1. Соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

3.4.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.4.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, нести ответственность за нормально психологический климат в коллективе.

3.4.5. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.4.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7. Беречь и укреплять собственность колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду.

3.4.8. Строго соблюдать правила профессиональной этики, как в личных, так и в производственных взаимоотношениях, не допускать аморальных проявлений.

3.4.9. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней.

3.5. Преподаватели обязаны:

3.5.1. Вести учет успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу.

3.5.2. Осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности.

3.5.3. Ежегодно составлять (корректировать) тематические планы, вести другую необходимую документацию.

3.5.4. Систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию; изучать новейшие достижения медицинской отечественной и зарубежной науки и практики; применять эффективные методы планирования научной организации труда, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.5.5. Осуществлять организационное и методическое руководство научно-практическим творчеством студентов колледжа.

3.5.6. Вести профориентационную работу.

3.5.7. Распространять профессиональные и научные знания среди населения.

3.5.8. Обеспечивать выполнение требований по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5.9. Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.5.10. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений, опорными кафедрами ВГМУ, ВГУ.

3.5.11. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.5.12. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.5.13. Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

3.5.14. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.

3.5.15. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа.

3.5.16. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося.

3.5.17. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности к работникам колледжа применяются различные формы морального и материального поощрения.

3.5.18. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарификационно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.6. Работникам устанавливаются следующие виды расходов, связанные с командировками на территории России, и нормативы их возмещения командированным работникам:

3.6.1. Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных проездными документами.

3.6.2. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.6.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в полном размере на основании счета организации оказавших услуги командированному работнику.

3.6.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

3.6.5. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет

возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.7. Согласно ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

3.8. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее.

Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ БПОУ ВО «ВБМК»

4.1. Работодатель колледжа обязан:

4.1.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал в соответствии с заключенным трудовым договором, своевременно знакомить преподавателей с расписанием и утверждать на предстоящий учебный год тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.1.2. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов. Осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшение качественных показателей работы колледжа; создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной медицины, науки и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.1.3. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, оздоровительной работы, медицинского обслуживания студентов и слушателей курсов.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами.

4.1.4. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.1.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения оперативных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, рациональное расходование фонда заработной платы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки.

4.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

4.1.8. Соблюдать Трудовой кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда с учетом соблюдения санитарных норм и правил по технике безопасности.

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

4.1.10. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа; своевременно предоставлять льготы и компенсации; обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и слушателей.

4.1.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа.

4.1.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников колледжа.

4.1.13. Совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений.

4.1.14. Способствовать научной, изобретательской, рационализаторской, хоздоговорной работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов.

4.1.15. Своевременно обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда.

4.1.16. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной медицинской науки и культуры и перспективы их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.1.17. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поощрять лучших работников колледжа.

4.1.18. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать Трудовой кодекс, обеспечивать исправное содержание помещений и комнаты отдыха для преподавателей.

4.1.19. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.1.20. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах.

4.1.21. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

4.1.22. Работодатель осуществляет свои полномочия и обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзными комитетом сотрудников колледжа и в соответствии с Уставом БПОУ ВО «ВБМК», законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- обрабатывать персональные данные работников в соответствии с законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать:

- для административно-хозяйственного персонала- 40 час.
- для педагогических работников - 36 час.
- для педагога дополнительного образования – 36 час.
- для водителей – 40 час.
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 час.;
- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 24 час.

5.2. В БПОУ ВО «ВБМК» для педагогического состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) кроме следующих должностей, которые работают 5 дней в неделю:

- руководитель физвоспитания;
- методист;
- педагог дополнительного воспитания;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Для административно-хозяйственного персонала 5-и дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) кроме следующих должностей, которые работают 6 дней в неделю:

- заведующая библиотекой;
- библиотекарь;
- библиограф;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений.

Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала 8 часов.

5.2.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.3. Время начала и окончания работы преподавателей устанавливается работодателем колледжа: 1 смена – с 8^{00} до 14^{05}; 2 смена: с 12^{40} до 18^{45} часов.

Практические занятия на учебных базах проводятся в две смены: 1 смена с 8^{00} до 12^{30}; 2 смена с 13^{00} до 17^{30} часов.

5.3.1. Время начала и окончания работы административно-хозяйственного персонала колледжа устанавливается:

- с 8^{30} до 17^{30} (в пятницу до 15^{00} час.).
- при работе 6 дней в неделю: с 8^{30} до 16^{00} (в субботу – до 13^{00}).

Работникам, осуществляющим в рабочее время, кроме должностных обязанностей, преподавательскую работу, график работы может быть изменен, по согласованию с директором колледжа.

5.3.2. Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется возможность для приема пищи по условиям труда в рабочее время (ч.3 ст. 108 ТК РФ), одновременно с обучающимися. Местом приема пищи является буфет или другое место в здании колледжа, установленное Работодателем.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12^{30} до 13^{00}.

5.3.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

5.4. Учебный час составляет - 45 минут, перерыв между занятиями 5-10 минут. В течение учебного дня для студентов устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью не менее 15 минут.

5.5. Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.6. В колледже устанавливаются обязательные приемные часы работодателем сотрудников, студентов, посетителей колледжа. Конкретное время приема директором, его заместителями, главным бухгалтером, заведующими отделениями определяется приказом директора по колледжу.

5.7. Преподаватели по согласованию с работодателем колледжа устанавливают часы консультаций по преподаваемым предметам и время работы кружков.

5.8. Начало и окончание каждого занятия определяются звонками, подаваемыми с пульта централизованно.

В случае неправильной по времени подачи звонков с централизованного пульта или их неподачи преподаватели начинают и оканчивают учебные занятия по показаниям часов, установленным в преподавательской комнате.

5.9. Работодатель и преподаватели обязаны организовать учет своевременной явки на работу и занятия и учет ухода с них всех работников и обучающихся в колледже.

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

5.11. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, работодатель не допускает к работе.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны своевременно сообщить зав. учебной части и зав. практикой о болезни и представить в день выхода на работу листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке МО.

5.13. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении холла не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.14. Нагрузка студентов дневного отделения обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю. Максимальная нагрузка на отдельных этапах обучения не должна превышать 54 часов в неделю, включая самостоятельную работу студентов.

5.15. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.

5.16. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.17. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

На практических занятиях на каждую подгруппу (бригаду) учебной частью оформляются журналы, контроль за ведением которых осуществляет зав. практикой.

5.18. Рабочее время преподавателя (не считая, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий.

5.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия сотрудников колледжа.

5.20. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе цикловых методических комиссий, объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне и медицине катастроф.

Преподаватели по поручению работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, проводят занятия на отделении повышения квалификации, продолжают хоздоговорную работу.

Руководители цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.21. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе или по практике. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию во время занятия.

5.22. После начала занятия во всех прилегающих к учебным аудиториям помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. Студентам вход на лекцию после начала занятий воспрещается до перерыва.

5.23. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или отвлекать их от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков административно-хозяйственному персоналу устанавливается работодателем колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период продолжительностью 56 календарных дней.

5.24.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.24.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.24.3. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.24.4. Право на дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день имеют следующие сотрудники: заместитель директора, при отсутствии педагогической нагрузки, юрисконсульт, экономист, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, кассир, зав. библиотекой, библиотекарь, библиограф,

заведующий складом, секретарь учебной части, документовед, водитель, специалист по кадрам, программист, специалист по охране труда, диспетчер образовательного учреждения.

5.25. В удобное время отпуск предоставляется:

• работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

• несовершеннолетним;

• родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

• работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

• беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

• супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

• супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

• участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

• героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

• героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

• работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

• работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

• одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

• работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.25.1. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.26. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.27. В помещениях колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, крики, шум коридорах во время занятий и во время перерывов между занятиями, передвижение бегом по лестницам и коридорам, использование сотового телефона во время занятий;
- курение в помещениях колледжа и на территории, относящейся к колледжу, а также в МО во время прохождения практики.

5.28. В учебных лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.29. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться лицам по списку, утвержденному зам. директора по АХР.

5.30. Работник колледжа может уйти с работы по служебным делам, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача премии;

6.1.3. Награждение ценным подарком;

6.1.4. Награждение Почетной грамотой;

Поощрения применяются работодателем в полном соответствии с утвержденными в колледже Положениями и Порядками.

Поощрения объявляются в приказе и могут доводиться до сведения всего коллектива.

Применение мер морального поощрения может сочетаться с применением мер материального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в соответствующие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, значками и к присвоению почетных званий.

Поощрения сотрудников - членов профсоюза применяются работодателем по согласованию с профкомом колледжа.

Не подлежат согласованию с профкомом колледжа меры поощрения, применяемые не к членам профсоюза.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель колледжа применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. Замечание;

7.1.2. Выговор;

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Основанием для увольнения педагогического работника помимо оснований, установленных Трудовым кодексом РФ, является:

а) повторное в течение календарного года грубое нарушение Устава колледжа, настоящих Правил внутреннего распорядка;

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

Работник, отсутствовавший на работе более 4 часов подряд, без уважительных причин, считается прогульщиком. Он может быть уволен за прогул.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя трудового подразделения колледжа может издать приказ о снятии

взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Причинение работником материального ущерба колледжу влечет обязанность работника возместить его в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Д. А. Орлов «10» апреля 2024 г.