ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
«02» 09 2024 г.
Протокол 1
Гальсеева Л.Н. _____
(ФИО) (подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ»
Михайлова Л.Н.
Приказ № 162/7-ОД
от 12.09 2024 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Селенгинск, 2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее - ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), разработанные и утвержденные в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», имеют цели:

- укрепление трудовой дисциплины;
- эффективная организация труда;
- рациональное использование рабочего времени; обеспечение высокого качества и производительности труда работников.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие правила обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и всеми работниками ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

2.2. 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. 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. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.4. Правила находятся в отделе кадров, размещаются на сайте: https://www.sel-med.ru/, а также вывешиваются в структурных подразделениях ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и Кяхтинского филиала на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

3. ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях внешнего совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 Трудовым Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются отделом кадров ГАПОУ «ББМК МЗ РБ». 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.

3.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», изданным на основании заключенного трудового договора или личного заявления. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» трудовом договоре.

3.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.8. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами к ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

3.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией (функциональными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить работника с иными документами и сведениями.

3.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

3.10. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.11. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и разряда оплаты труда по ЕТС; копию документов об образовании, о квалификации или наличия специализации.

3.12. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3.13. Личное дело руководителя хранится в Министерстве здравоохранения, копия личного дела руководителя в отеле кадров ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

3.14. Директор может быть освобожден от работы органом, который его назначил или вышестоящим органом в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
3.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Руководитель ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
3.17. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.
3.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГАПОУ «ББМК МЗ РБ». Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, в случаях:
1) ликвидации организации;
2) сокращения численности или штата работников организации;
3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять

трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
10) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.16. По отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, трудовой договор может быть прекращен с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Общества (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

3.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

3.18. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учебного заведения сокращении численности или штата работников допускается, если невозможно 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;

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

9) участие в управлении ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», 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 выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с родителями и членами коллектива;

6) систематически повышать свой идейно–теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

7) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

8) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) беречь и укреплять оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;

10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

11) педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых колледжем. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;

12) в установленном порядке приказом директора ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», в дополнении к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, профессиональной ориентацией общественно–полезного, производственного труда, а также выполнение других учебно–воспитательных функций;

13) педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;
14) работники ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
15) медицинское обслуживание ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» обеспечивают учреждения здравоохранения, с которыми заключены договора обслуживания. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников учебно–воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», настоящими Правилами, квалифицированным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.
16) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
17) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», перечень которой устанавливается приказом по ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденными Минтрудом России профессиональными стандартами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:
1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;
5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».
1) обеспечивать соблюдение работникам обязанностей, возложенных на них Уставом ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;
2) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
3) правильно организовать труд работников в соответствии с их профилем и местом работы (клинические базы);
4) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы

колледжа, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
6) совершенствовать учебно–воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;
7) обеспечивать систематическое повышение работниками идейно–теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
8) принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимыми учебными пособиями, необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
9) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
10) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
11) обеспечивать сохранность имущества ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», сотрудников и обучающихся;
12) выдавать заработную плату в установленные сроки при своевременном финансировании, обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
13) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
14) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
15) организовывать горячее питание для студентов и работников ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

Администрация ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их на территории и в зданиях ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и участия в мероприятиях, организуемых ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

Администрация ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» осуществляет свои обязанности в случаях, соответствующих совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» устанавливается следующий режим рабочего времени:

6.1.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю при средней продолжительности рабочего дня – 8,0 представлена в таблице 1.

Таблица 1

должность	Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания
Административно-управленческий персонал:	
- директор - заместитель директора по учебной работе;	- начало работы: $08^{\underline{00}}$; - перерыв: $12^{\underline{00}}$- $13^{\underline{00}}$;

-заместитель директора по воспитательной работе; -заведующий филиалом; - заместитель директора по безопасности образовательного процесса	- окончание работы: 17 ^{00}; -выходные дни: суббота, воскресенье
Среднее профессиональное образование	
- начальник отдела менеджмента качества в образовании -заведующий учебной частью; - заведующий по воспитательной работе; - заведующий практическим обучением; - заведующий библиотекой; - лаборант; - менеджер; - специалист по документационному обеспечению работы с персоналом; - программист; - специалист паспортно-визовой службы	- начало работы: 08 ^{00}; - перерыв: 12^{00}- 13 ^{00}; - окончание работы: 17 ^{00}; -выходные дни: суббота, воскресенье
- советник руководителя по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями (ДОО); - преподаватель; - воспитатель; - педагог-психолог; - педагог-организатор - методист; - старший инструктор-методист;	- начало работы: 08 ^{00}; - перерыв: 12^{00}- 13 ^{00}; - окончание работы: 16^{12}; -выходные дни: суббота, воскресенье
- воспитатели дежурные	- сменный график работы
Дополнительное профессиональное образование	
- руководитель центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов; - специалист центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов; - преподаватель; - специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;	- начало работы: 08 ^{00}; - перерыв: 12^{00}- 13 ^{00}; - окончание работы: 17 ^{00}; -выходные дни: суббота, воскресенье
Общежитие	
- заведующий общежитием	- начало работы: 08 ^{00}; - перерыв: 12^{00}- 13 ^{00}; - окончание работы: 17 ^{00}; -выходные дни: суббота, воскресенье
- дежурный по общежитию	- сменный график работы
Финансово-экономический отдел	
- главный бухгалтер; - бухгалтер расчётной группы; - бухгалтер по финансовой работе; - бухгалтер по материальным ценностям; -бухгалтер-кассир; -бухгалтер по работе со студентами; - старший экономист; - экономист;	- начало работы: 08 ^{00}; - перерыв: 12^{00}- 13 ^{00}; - окончание работы: 17 ^{00}; -выходные дни: суббота, воскресенье

Отдел кадров	
- начальник отдела кадров; - специалист по персоналу; - документовед; - делопроизводитель; - архивариус;	- начало работы: 08 ^{00}; - перерыв: 12^{00}- 13 ^{00}; - окончание работы: 17 ^{00}; -выходные дни: суббота, воскресенье
Юридический отдел	
- юрисконсульт; - специалист по закупкам;	- начало работы: 08 ^{00}; - перерыв: 12^{00}- 13 ^{00}; - окончание работы: 17 ^{00}; -выходные дни: суббота, воскресенье
Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и по охране труда	
- специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; - специалист по охране труда; - специалист по антитеррористической защищённости объекта (территории);	- начало работы: 08 ^{00}; - перерыв: 12^{00}- 13 ^{00}; - окончание работы: 17 ^{00}; -выходные дни: суббота, воскресенье
Столовая	
- заведующий столовой; - калькулятор; - мойщик посуды;	- начало работы: 08 ^{00}; - перерыв: 12^{00}- 13 ^{00}; - окончание работы: 17 ^{00}; -выходные дни: суббота, воскресенье
- кондитер; - повар;	- начало работы:07 ^{30}; - перерывы: 8 ^{30} -09 ^{00};11^{00}- 11^{30}; 14 ^{00} - 15^{00}; - окончание работы: 16^{48} выходные дни: суббота, воскресенье
Хозяйственный отдел	
- начальник административно-хозяйственного отдела; - столяр-плотник; -слесарь-сантехник; - слесарь-электрик; - водитель; - уборщик служебных помещений; - кладовщик; - уборщик территории; - охранник; - гардеробщик; -заведующий хозяйственной частью;	- начало работы: 08 ^{00}; - перерыв: 12^{00}- 13 ^{00}; - окончание работы: 17 ^{00}; -выходные дни: суббота, воскресенье
- сторож	- сменный график работы

6.1.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается для кондитера, повара, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю при средней продолжительности рабочего дня – 7,2 ч. представлена в таблице 2.

Таблица 2

должность	Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания

- кондитер; - повар	- начало работы:07 ^{30}; - перерывы: 8 ^{30} -09 ^{00};11^{00}- 11^{30}; 14 ^{00} - 15^{00}; - окончание работы: 16^{48} - выходные дни: суббота, воскресенье

6.1.3. Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю при средней продолжительности рабочего дня – 6,0 устанавливается для должности воспитателя.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

С понедельника по пятницу:

- начало работы:14 ^{48};
- перерыв: 18 ^{00} - 19 ^{00};
- окончание работы: 22 ^{00}
- выходной день: воскресенье

в субботу:

- начало работы:16 ^{00};
- перерыв: 18 ^{00} - 19 ^{00};
- окончание работы: 22 ^{00}

6.1.4. Для должностей: дежурный воспитатель, дежурный по общежитию и сторож, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (часть третья ст.111ТК РФ) с ведением суммированного учета рабочего времени.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.1.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени при шестидневной рабочей неделе не более 36 часов в неделю устанавливается для преподавателей.

Продолжительность и график рабочего времени преподавателей определяется учебным расписанием, нагрузкой по тарификации и должностными обязанностями, возглавляемыми на них Уставом и настоящими правилами;

За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час из расчёта 90 минут.

Норма часов преподавательской работы за ставку (оклад) заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 720 часов в учебном году. Верхний предел учебной нагрузки на учебный год педагогических работников – 1440 часов в учебный год.

Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

Расписание занятий в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха и с учетом мнения трудового коллектива, в филиале - заведующим учебной частью и утверждается заведующим филиала. Расписание составляется, с соблюдением санитарно-гигиенических норм, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Преподавателям, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Учебную нагрузку преподавателям на новый учебный год устанавливает директор предварительно до ухода работников в отпуск, по согласованию с заместителем директора по учебной работе, в филиале - с заведующим филиала. При этом необходимо учитывать: - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп; - учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях при недостаточном количестве преподавателей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с согласия преподавателя;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы; - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся, также в некоторых других исключительных случаях. Администрация по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

Администрация имеет право привлекать педагогических работников в свободное от работы время к дежурству по учебному корпусу и общежитию на период учебного года. График дежурств составляется на месяц по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждается директором, в филиале – заведующим филиала и размещается на видном месте.

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.1.6. Режим рабочего времени и времени отдыха для должности директор устанавливается Учредителем.

6.2. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени, определенная трудовым договором, устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю); - для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

6.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

6.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.8. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника по инициативе работника или по инициативе Работодателя. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в день, 16 часов в неделю и 120 часов в год.
6.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).
6.10. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц; - в других случаях, предусмотренных законодательством.
6.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
6.12. В случае неявки на работу вследствие заболевания, работник обязан известить своего непосредственного руководителя или администрацию в первый же день заболевания любым доступным способом для принятия мер, по замене заболевшего, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности по установленной форме.
6.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, не более 2-х часов. Заседания педагогического совет проводится по мере необходимости, как правило, 2 раза в семестр. Занятия методических объединений преподавателей 1 раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.
6.14. Заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 120 минут, родительское собрание -90 минут, собрания студентов – 60 минут, занятия кружков, секций –90 минут.
6.15. В ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» запрещается:
6.15.1. Всем категориям работников:
- курить в помещении и на территории;
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- изменять по своему усмотрению график работы;
6.15.2. Административно-управленческому персоналу, руководителям и специалистам:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью за исключением особых случаев.
6.15.3. Педагогическим работникам:
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- удалять студентов с занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
6.16. Родители или законные представители могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

6.17. Продолжительность: ежегодного основного оплачиваемого отпуска, педагогическим работникам - ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска в качестве компенсации за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях установлена КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ между администрацией и работниками ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

6.18. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23Федеральногозаконаот24.11.1995N181-ФЗ) на период установления инвалидности с даты, когда работодателю стало известно об инвалидности сотрудника.

Законодательством РФ не установлена обязанность работодателей увеличивать продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам-инвалидам, которым установлен удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней), в образовательной организации – педагогическим работникам.

6.19. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения нормального режима работы и создания благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря, предшествующего году предоставления отпусков и доводится до сведения всех работников под подпись индивидуально.

6.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется по согласованию с администрацией ГАПОУ «ББМК МЗ РБ». Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.21. О времени начала отпуска администрация ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.22. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летнее и зимнее время, совпадающее с каникулярным периодом.

6.23. Предоставление отпуска директору ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» оформляется на основании приказа Министерства здравоохранения Республики Бурятия.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;
2) выдача премии;
3) награждение ценным подарком;
4) 4)награждение почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями и другими почетными званиями, значками отличия, установленными для работников образования.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы колледжа за год, если приказом о наказании ему объявлен:

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

8.3. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

8.4. Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

8.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников колледжа.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.15. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии

дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

8.17. Работники, избранные в состав профсоюзного комитете, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

ФИО	*Дата*	*Подпись*