

ПОУ «Каспийский медицинский колледж»

---

«УТВЕРЖДАЮ»  
ДИРЕКТОР А.И. АБДУРАХМАНОВ

«28» августа 2020г



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Каспийск 2020

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Каждый работник среднего специального учебного заведения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством училища в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Для работников средне специального учебного заведения работодателем является средне специальное учебное заведение.
- 2.2. Прием Прием на работу и увольнение работников средне специального учебного заведения осуществляет директор учреждения.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее одного года.
- 2.4. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором колледжа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.
- 2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.6. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:  
медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; копию ИНН; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о соответствующем образовании.
- 2.8. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством
- 2.10 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.11 После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.14. На каждого работника ПОУ «Каспийский медицинский колледж» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.
- 2.15 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 79, 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию училища за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

2.16 В день увольнения администрация ПОУ «Каспийский медицинский колледж» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работников:**

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации медицинского колледжа, обязанности, возложенные на них уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.3. 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;
- 3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
4. быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с родителями, студентами и членами коллектива;
5. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
6. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
7. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
8. беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;
9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
10. Педагогические работники ПОУ «Каспийский медицинский колледж» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей вовремя прове-

дения уроков, внеклассных мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма студентов работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

11. Приказом директора ПОУ «Каспийский медицинский колледж» в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены: классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

## **1. Обязанности администрации:**

- обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка;
  - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета колледжа, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- организовать труд работников ПОУ «Каспийский медицинский колледж» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
  - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасности т.д.);
- своевременно производить ремонт колледжа, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества ПОУ «Каспийский медицинский колледж», его сотрудниками и обучающимися;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников медицинского колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.2. Администрация ПОУ «Каспийский медицинский колледж» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

## **V. Права**

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

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **VI. Рабочее время и его использование**

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

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ПОУ «Каспийский медицинский колледж» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать: объем учебной нагрузки исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся.
- педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3. Администрация ПОУ «Каспийский медицинский колледж» обязана организовать учет явки работников медицинского колледжа на работу и ухода с работы.
  3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
  5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа (преподавателей, и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора колледжа.
  5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
  6. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.
  5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.
- Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.
10. Предоставление отпуска директору колледжа оформляется Постановлением Учредителя.
  10. Педагогическим и другим работникам ПОУ «Каспийский медицинский колледж» запрещается:
    - изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друга без разрешения администрации колледжа;
    - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
    - удалять студентов с уроков;
    - курить в помещениях и на территории ПОУ «Каспийский медицинский колледж»;
    - освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивные и другие мероприятия не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в аудитории только с разрешения директора и его заместителей.

Вход в аудиторию после начала урока разрешается только директору колледжа и его заместителям.

## **VII. Поощрение 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 другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники ПОУ «Каспийский медицинский колледж» представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников здравоохранения и образования, и присвоения почетных званий.

2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета колледжа.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ПОУ «Каспийский медицинский колледж», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.



3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ПОУ «Каспийский медицинский колледж» и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация колледжа применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
5. Дисциплинарные взыскания на директора ПОУ «Каспийский медицинский колледж» накладываются Учредителем который имеет право его назначать и увольнять.
6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трех дневной срок.
9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство перед Учредителем о его замене.
11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

## Правила Внутреннего распорядка

№	Фамилия, имя, отчество	Виза ознакомления
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## Приложение №2

Ознакомление вновь принятого работника ПОУ «Каспийский медицинский колледж» с Правилами внутреннего распорядка.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
ознакомлен(а) с Правилами внутреннего распорядка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Примечание:** с Правилами Внутреннего распорядка ПОУ «Каспийский медицинский колледж» вновь принимаемый работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора