Приложение к коллективному договору № 1

Министерство здравоохранения Омской области

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(БПОУ ОО «МК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОПРС

БПОУ ОО «Медицинский колледж»

_____ Н.В. Ковалева

«__» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО

«Медицинский колледж»

_____ И.В.Боровский

«__» мая 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

БПОУ ОО «Медицинский колледж»

г. Омск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Медицинский колледж» (далее БПОУ ОО «МК» или Колледж) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом колледжа, и регламентируют порядок приема, увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, организацию учебных занятий, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать правильной организации труда работников, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда и эффективности образовательной деятельности, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. К работникам Колледжа относятся: руководящие и педагогические работники (преподаватели и другие работники, осуществляющие реализацию образовательных программ и воспитательные функции), инженерно-технические, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.6. Для работников Колледжа работодателем является БПОУ ОО «МК».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор может быть заключен на:

1) неопределенный срок;

2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Колледже и (или) у другого работодателя.

2.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый их которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя в личном деле.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства.
– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– 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.

В установленных законом случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. К работе в Колледже не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

2.11. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Колледжа.

2.12. Прием на работу в Колледж оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением об оплате труда иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в установленном порядке провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

2.14. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов Колледжа.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом РФ.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о

награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель с 01.01.2020 года формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка).

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя *info@medcoll.ru.*:

– в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
– при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в отделе кадров, а после увольнения работника - в архиве Колледжа.

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать,

то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Увольнение работника (прекращение трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (п.3 ст.77 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.24. 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 законодательством РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.25. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.27. Расторжение договора по инициативе работодателя осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 81, 82 Трудового кодекса РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора, во всех случаях, является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.29. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

5) принимать локальные нормативные акты Колледжа;

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников; обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами РФ средствами индивидуальной защиты, моющими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании;

6) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по пожарной безопасности;

7) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

8) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по вопросам исполнения трудового законодательства РФ;

10) обеспечивать выполнение контрольных цифр приема граждан на обучение в Колледже и выпуска специалистов;

11) сообщать преподавателям в конце учебного года до 30 июня их годовую нагрузку в новом учебном году;

12) создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования с учетом требований практического здравоохранения путем осуществления мер, направленных на наиболее полное использование внутренних материальных и кадровых ресурсов Колледжа, научную организацию труда, организацию изучения и внедрения инновационных методов обучения и воспитания обучающихся;

13) принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, сертифицированными или прошедшим обязательную сертификацию: инвентарными принадлежностями, инструментами, расходными материалами, необходимыми на учебный год по заявкам от цикловых комиссий;

14) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на курсах повышения квалификации, путем стажировки в учреждениях практического здравоохранения;

15) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах; рассматривать и внедрять предложения отдельных работников Колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения; проводить в жизнь решения Совета Колледжа, общих собраний коллектива, педагогических Советов; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;

16) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 27 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа следующего за отчетным месяцем, стипендию студентам выдавать 1 раз в месяц, путем перечисления денежных средств через банк. При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим днем, выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст.136 ТК РФ);

17) вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы;

18) При выплате заработной платы выдавать работнику расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате;

19) Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив

в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

20) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя работу по ее укреплению, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов, формированию оптимального микроклимата в трудовом коллективе; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

21) создавать максимально возможные условия для сохранения, укрепления и восстановления здоровья субъектов образовательного процесса;

22) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ;

23) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.3. Работники Колледжа имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3) заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

4) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;

5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6) 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;

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

8) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) защиту своих персональных данных;

11) участие в управлении Колледжем, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

13) обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством порядке;

14) объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

15) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

4.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим

материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Колледжем, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Колледжа;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) выполнять функции классного руководителя, заведующего кабинетом, лабораторией, председателя цикловой комиссии по предложению администрации Колледжа за дополнительную оплату;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Омской области.

4.6. Работники Колледжа обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Колледжа;

3) соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, гражданской обороне, общей безопасности и антитеррористической защищенности Колледжа, предусмотренные законодательством и соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

5) проходить в установленном законодательство Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории Колледжа;

7) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

9) бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

10) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

11) строго следовать профессиональной этике, не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных интересах;

12) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

13) не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

14) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

15) знакомиться с утвержденным графиком сменности.

4.7. Работникам Колледжа запрещается:

1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения разрешения в установленном порядке;

2) использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

3) пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

4) курить в помещении Колледжа и на его территории;

5) находиться в колледже и на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6) изменять по своему усмотрению график работы.

4.8.Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) проводить учебные занятия (практики) в соответствии с утвержденным расписанием;

3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

11) присутствовать на всех запланированных мероприятиях Колледжа;

12) разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик, календарно-тематические планы по преподаваемым дисциплинам;

13) вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

14) вести профессиональную ориентационную работу;

15) осуществлять нравственное воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу на весь период обучения;

16) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

17) незамедлительно сообщать администрацию Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся;

18) осуществлять мероприятия, направленные на сохранение контингента студентов;

19) заранее предупреждать администрацию Колледжа, через учебную часть, о невозможности выхода на работу с последующим предоставлением подтверждающих документов;

4.9. Педагогическим работникам запрещается:

1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе, посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2) использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные, для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;

3) изменять по своему усмотрению расписание занятий и продолжительность занятий, а также перемен между ними.

Работники колледжа имеют иные права и несут иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, Уставом Колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

5. Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий

5.1. В Колледже установлена пятидневная, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и шестидневная, с одним выходным днем (воскресенье) рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов, с одним выходным днем (воскресенье).

5.3. Преподавателям Колледжа устанавливается норма часов за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) – 720 часов в год.

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической деятельности) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебным планам и программам, обеспеченности кадрами и других условий в Колледже. Объем учебной нагрузки устанавливается с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом - 1440 часов.

Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работникам учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.6. Выполнение преподавательской работы, регулируется графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий. В соответствии с утвержденным расписанием, учебные занятия проводятся в учебных корпусах БПОУ ОО «МК», по следующим адресам: г. Омск, ул. Дианова, д. 29 или г. Омск, ул. Химиков, д.51.

5.7. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 час в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, календарными учебными графиками и планами работы Колледжа и включает:

1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Совета Колледжа, Педагогических, методических Советов, работу по проведению родительских собраний, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

2) организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4) периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса, которые организованы в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

Дежурство администрации и педагогических работников Колледжа осуществляется в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором Колледжа.

5) руководство исследовательской и творческой работой обучающихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, конференциям и др;

6) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами (лабораториями), руководство цикловой комиссией и др.).

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования и др.

5.10. Периоды каникул, установленных для студентов Колледжа и не совпадающие с ежегодным оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников являются для них рабочим временем.

5.11. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе

Педагогического Совета, методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок, на семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.12. Периоды отмены учебных занятий для студентов колледжа по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем для всех работников Колледжа.

5.13. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебному плану на семестр и опубликовывается на сайте Колледжа и стендах не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв внутри пары учебных часов составляет 5 минут, между парами — 10 минут. В течение учебного дня устанавливается два обеденных перерыва продолжительностью 40 минут. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. Преподаватели по согласованию с администрацией Колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.15. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части Колледжа и выдаются преподавателям, проводящих занятия в учебных группах под роспись.

5.16. Посторонние лица, без согласия преподавателя, могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа и его заместителя по учебно-методической работе. Во время занятия не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

5.17. После начала занятий во всех учебных аудиториях и всех прилегающих к ним 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.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также окончания работы преподавателей регламентируется расписанием учебных занятий. Для других категорий работников (руководящего, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) устанавливается время перерыва для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

5.19. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания руководящего, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается следующее:

1) Руководителю Колледжа – директору, установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

Начало работы 8 час. 30 мин.

Окончание работы 16 час. 12 мин.

Обеденный перерыв 30 мин.

2) Заместителям директора, главному бухгалтеру установлена 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Начало работы 8 час. 30 мин.

Окончание работы 17 час. 00 мин.

Обеденный перерыв 30 мин.

3) Руководителю физического воспитания, методистам, старшему методисту, социальному педагогу, педагогам-психологам, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

Начало работы 8 час. 30 мин.

Окончание работы 16 час. 12 мин.

Обеденный перерыв 30 мин.

4) Заведующим отделениями, заведующим отделами, руководителям отделов (структурных подразделений), работникам отдела практического обучения, учебной части, финансового отдела, планово-экономического отдела, отдела кадров, библиотеки, отдела компьютерного обеспечения, технического отдела, установлена 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Начало работы 8 час. 30 мин.

Окончание работы 17 час. 00 мин.

Обеденный перерыв 30 мин.

5) Лаборантам установлена 6-ти дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-ти часовым рабочим днем в субботу, с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Режим работы в две смены:

1 смена: начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 15 час. 30 мин

Обеденный перерыв 30 мин.

2 смена: начало работы 11 час.30 мин.

Окончание работы 19 час. 00 мин.

Обеденный перерыв 30 мин.

В субботу режим работы в одну смену:

Начало работы 8 час.00 мин.

Окончание работы 13 час. 30 мин.
Обеденный перерыв 30 мин.

6) Слесарям-сантехникам на период отопительного сезона устанавливается сменный график работы по утвержденному графику сменности, и вводится суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода один год.

По окончании отопительного сезона устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Начало работы 8 час. 30 мин.
Окончание работы 17 час. 00 мин.
Обеденный перерыв 30 мин.

7) Уборщикам служебных помещений, уборщикам территории установлена 6-ти дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-ти часовым рабочим днем в субботу, с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Начало работы 8 час. 00 мин.
Окончание работы 15 час. 30 мин
Обеденный перерыв 30 мин.

В субботу режим работы:
Начало работы 8 час.00 мин.
Окончание работы 13 час. 30 мин.
Обеденный перерыв 30 мин.

8) Гардеробщикам устанавливается сменный график работы, по утвержденному графику сменности, и вводится суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода один год.

9) Для электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования устанавливается сменный график работы, по утвержденному графику сменности, и вводится суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода один год.

5.20. В отдельных случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерывы для отдыха и приема пищи, могут определяться отдельным графиком сменности, утверждаемый администрацией Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени или другой учетный период.

5.21. Продолжительность обеденного перерыва в рабочее время не включается.

5.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.24. Администрация организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правила внутреннего трудового распорядка.

5.25. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы, в журнале учета рабочего времени. Около места учета должны быть часы, правильно, указывающие время.

5.26. При неявке на работу преподавателя или другого работника работодатель обязан принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны сообщить об этом работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

5.27. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством РФ.

5.28. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.29. Всем работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам колледжа (директору, заместителям директора, заведующим отделениями и отделами, преподавателям, методистам, старшему методисту, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогам-психологам, педагогу дополнительного образования, руководителю физического воспитания) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 56 календарных дней, как правило, в период летних каникул.

5.30. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Условия предоставления отпусков определяются Трудовым кодексом РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.32. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с эти 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.

5.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть ему предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.35. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.36. За ненормированный рабочий день в Колледже устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска следующим работникам:

1) главному бухгалтеру – 5 календарных дней;
2) начальнику планово-экономического отдела – 3 календарных дня;
3) начальнику отдела кадров – 3 календарных дня;
4) начальнику технического отдела – 3 календарных дня;
5) ведущему инженеру – 3 календарных дня;
6) коменданту – 3 календарных дня.
7) водителю автомобиля – 3 календарных дня.

5.37. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

5.38. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.39. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6. Диспансеризация

6.1. 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 (ст.185.1. ТК РФ).

6.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте третьем настоящего раздела, при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. 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. При предоставлении заявления такие работники, предоставляют подтверждающие документы своего статуса, как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем, путем издания приказа о прохождении работником диспансеризации. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю (в отдел кадров) в день выхода на работу после диспансеризации.

7. Дистанционная (удаленная) работа

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (ст. 312.1. ТК РФ).

7.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства. В БПОУ Омской области «Медицинский колледж» утверждено «Положение о дистанционной работе», которое разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей Работников в части приема или перевода на дистанционную работу, в определенных законом случаях.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения для работников Колледжа:

1) объявление благодарности;

2) выплата премии;

3) награждение Почетной грамотой;

4) занесение на Доску Почета Колледжа;

Другие виды поощрений работников за труд определяются Уставом Колледжа и другими локальными нормативными актами Колледжа.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора Колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся, в установленном порядке, в трудовую книжку работника (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

8.3. За особые трудовые заслуги, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, работники представляются к поощрению в вышестоящие органы, награждению нагрудными знаками, Почетными грамотами, присвоению почетных званий.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей) директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа по юридической силе являются локальным нормативным актом Колледжа.

10.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа распространяются на всех работников, независимо от их должности,

принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.