

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. ТУРЫШЕВОЙ А.А.»
(ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2021-2024 ГОДЫ

От работодателя:

Директор



Н.А. Голубева

«26» апреля 2021 г.

От работников:

Председатель Совета
трудового коллектива

С.В. Склорова

«26» апреля 2021 г.

ЧУВАШСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
территориального
образования
г. Черемхово

РЕГИСТРАЦИЯ

№ 941

28 апреля 21

Копия выдана № 1001 / И.А. Локоче
отдел по труду и управлению
охраной труда администрации
г. Черемхово

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.» расположенной по адресу: 665415, Иркутская область, г. Черемхово, ул. 1-ая Лермонтова, д. 5 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов.

2. Договор

2.1. Настоящий Договор заключен между работниками Черемховского медицинского колледжа, с одной стороны, и администрацией в лице директора Голубевой Натальи Александровны с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Совет трудового коллектива, именуемыми в дальнейшем (СТК) доверяют и поручают представительному органу работников, представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение (Протокол № 1 от «23» апреля 2021г.).

2.2. Договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и всех работников, обязательства и ответственность сторон.

2.3. Договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;

2.4. Договор признает право работника на участие в управлении организацией.

а) Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию,
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

б) Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- 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;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

в) Работники обязаны:

- выполнять обязательства, изложенные в документах учреждения, с которыми они были ознакомлены под роспись при приеме на работу. (Устав учреждения, настоящий коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции).
- бережно относиться к имуществу колледжа, соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды.

- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ.
- быть примером для студентов.
- постоянно повышать свое педагогическое мастерство.

Директор признает представительный орган СТК единственным полномочным представителем трудового коллектива:

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о премиях, доплатах и надбавках;
 - другие документы, содержащие нормы трудового права.
- обсуждение с руководителями учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

2.5. Действие Договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

2.6. Условия Договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством.

Положения Договора, улучшающие эти условия, являются законными и обязательными для исполнения.

2.7. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

2.8. Изменения и дополнения к Договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.9. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности СТК и предоставление помещения для работы, оргтехники и т.д.

2.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств, осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Стороны отчитываются о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива, не реже 1 раза в год.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. Максимальная учебная нагрузка преподавателя не должна превышать 1440 часов в год.

3.4. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.5. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

3.6. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года осуществляется согласно требований Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности)

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

3.9. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой, расстановкой кадров на новый учебный год, под роспись до ухода в отпуск.

3.10. Преподаватели образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года пройти курсы повышения квалификации за счёт средств учреждения. Возможно с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.11. Своевременно создать аттестационную комиссию.

3.12. Преподавателям, которым не может быть обеспечена полная учебная

нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

3.13. В случае обязательного сокращения численности или штата работников сократить прежде всего следующие категории работников:

- преподавателей совместителей, распределить их часы учебной нагрузки постоянным работникам;
- ограничить учебную нагрузку работникам, имеющим совмещение;
- рассмотреть вопрос о возможности сокращения штата администрации.

3.14. По решению работодателя штатные сотрудники, имеющие стаж работы в колледже не менее 5 (пяти) лет, имеют право на получение услуги по повышению квалификации в ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»

4. Организация труда, режим работы, время отдыха, отпуска

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

4.1. Для преподавателей, устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

4.2. При шестидневной неделе один выходной день — воскресенье.

4.3. Начало занятий — 8 часов 30 минут.

Перерывы между занятиями (перемены)- по 10 минут, большая перемена 40 минут.

4.4. Рабочее время преподавателя определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом требований санитарных норм и рационального использования времени преподавателя.

4.5. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.6. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.7. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.8. Режим рабочего времени специалистов и служащих, младшего

обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

4.10 Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени. Кроме того, преподаватель имеет право отработать еще 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.11. Административно-управленческий персонал, специалисты и служащие, младший обслуживающий персонал, библиотекарь, методист работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.12. Установить ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: указанных в Приложении № 2.

4.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.14. 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 предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе, работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую

работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения СТК и в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения СТК. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4.16. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

4.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.18. Работникам, у которых в течение учебного года была шестидневная рабочая неделя, и которые работают в период летних каникул, устанавливается на этот период пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

4.19. Сверхурочная работа допускается только с письменного согласия работника.

4.20. Время отдыха.

Общим выходным днем является воскресенье.

Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.21. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" всем педагогическим работникам предоставляется 56

календарных дней, техническим работникам - 28.

Дополнительный отпуск 8 календарных дней согласно с ФЗ от 19.02.1993 № 4520.

4.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели.

4.24. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней, отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.25. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 Трудовой кодекс РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему (ей) ребенка в возрасте 14 лет.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье — 5 дней,
- в связи с переездом на новое место жительства — 5 дней;
- для проводов сына в армию — 3 дней,
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 5 дней;
- на похороны близких родственников — 5 дней,
- работающим пенсионерам по старости — 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны - 35 дней,
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших из-за ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы 14 дней;
- работающим инвалидам — 60 дней.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором.

4.26. Всем работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.27. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 Трудовой кодекс РФ.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим впервые самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной, (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель

предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах — по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов — по 40 календарных дней;

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи, итоговых государственных экзаменов — два месяца; сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;

работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации — 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — два месяца, для сдачи итоговых экзаменов — один месяц.

Работникам, обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором.

4.28. Образовательная организация имеет право проучить своих сотрудников в рамках действующей лицензии на безвозмездной основе.

4.29. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя, повышение квалификации не являющейся условием для выполнения работниками определенных видов деятельности, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в договоре.

4.30. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 Трудового Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут, присоединяться

ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этого образовательного учреждения (по выбору работника).

4.31. Преподаватели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж.

Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.32. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г № 884.

4.33. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.», от 15.03.2021г.

5.2. Выплата заработной платы производится на лицевой счет (открытый работником) кредитной организации.

5.3. Заработная плата перечисляется 2 раза в месяц: за 1 половину месяца 23 числа текущего месяца, за 2 половину месяца 8 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6. Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

6.4. Стороны договорились, что:

6.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

7. Охрана труда и улучшение условий для работающих

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

7.2. Администрация:

—организует проведение ежегодных медицинских осмотров;

—не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

—разрабатывает и утверждает совместно с представительным органом СТК инструкции по охране труда;

7.3. Создает в колледже комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

7.4. Организует совместно с представительным органом СТК подготовку учреждения к новому учебному году.

7.5. Разрабатывает (обновляет) и утверждает инструкции по охране труда, проводит первичный и повторный инструктаж на рабочем месте.

7.6. Направляет на обучение по охране труда.

7.7. Формирует комиссию по расследованию несчастных в соответствии со ст. 229 ТК РФ.

7.8. Обеспечивает младший обслуживающий персонал специальной одеждой. (Приложение № 3)

7.9. Администрация выполняет предписания государственных и общественных

инспекторов по охране труда.

8. Разрешение трудовых споров

8.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации колледжа по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссии по трудовым спорам, судебных органах).

8.2. Комиссии по трудовым спорам, образуются из равного числа представителей работников и администрации колледжа. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

8.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменения условий труда, изменения и выполнения Договора, отказа руководителя учесть мнение представительного органа СТК при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

8.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ

8.5. В период действия настоящего Договора СТК.- не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный Договор при условии их выполнения.

9. Дистанционная (удаленная) работа в Учреждении

9.1. 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.

9.2. Дистанционный работник (далее работник)- это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, в соответствии с частью 2 статьи 312 ТК РФ, а также работник выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым в соответствии с ТК РФ.

9.3. В Учреждении 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 течении определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев либо трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.4 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.6. Режим рабочего времени работников Учреждения, работающих дистанционно (удалённо) устанавливается в соответствии с режимом работы Учреждения.

Режим рабочего времени работников, переведенных на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

Режим рабочего времени каждого работника конкретизируется в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору либо локальном нормативном акте Учреждения.

9.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной или временной основе в соответствии с трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или локальным нормативным актом Учреждения, согласно графика отпусков, утвержденного в Учреждении.

Иные виды отпусков предоставляются дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной или временной основе, в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ, в соответствии с настоящим коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.8. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

9.9. Учреждение вправе временно перевести работника на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в учреждении, пожара, наводнение, землетрясение, эпидемий или эпизоотии или и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и или органом местного самоуправления.

Список сотрудников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

Особенности регулирования труда дистанционных работников в учреждении закреплены в Положении о дистанционной работе в ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»

10. Сроки действия, формы контроля за выполнением Договора

Договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного Договором. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет. Действие Договора распространяется на всех работников организации.

Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

На срок действия Договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, представительный орган СТК обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

РАССМОТРЕНО
на Совете трудового коллектива
протокол № 1 от «23» апреля 2021г.
Председатель Совета трудового
коллектива

 С.В. Склярова
от «26» апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ЧМК им.
Турышевой А.А.»
 Н.А. Голубева
2021г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»

Черемхово 2021

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 1 из 15

Содержание

№ раздела	Название раздела	Стр.
	Термины, определения, сокращения	2
1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Общие положения	3
4	Порядок приема и увольнения работников ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	4
5	Основные права и обязанности работников ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	6
6	Основные права и обязанности администрации ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	8
7	Рабочее время и организация учебных занятий	10
8	Поощрения за успехи в работе	12
9	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	13
10	Лист регистрации изменений к правилам	15

Термины, определения, сокращения

В тексте положения используются следующие сокращения:

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» - Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»

ТК РФ- Трудовой кодекс Российской Федерации

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 2 из 15

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования внутреннего распорядка Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.» (далее ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»).

1.2. Настоящее положение предназначено для должностных лиц, преподавателей ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.», участвующих в учебном процессе.

1.3. Требования положения обязательны для выполнения всеми участниками учебного процесса.

1.4. Оформление и построение настоящих Правил соответствует требованиям методической инструкции «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению положений в ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»

2. Нормативные ссылки.

2.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 № 464;
- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ.

3. Общие положения

3.1. Граждане России имеют право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право выбора профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Трудовая дисциплина в ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, добросовестном отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей.

Выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.».

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 3 из 15

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд.

3.2. Трудовой коллектив утверждает правила внутреннего распорядка, применительно к условиям работы ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.».

3.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и правилами внутреннего распорядка.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1. Преподаватели, специалисты и служащие, младший обслуживающий персонал реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.».

4.2. При приеме на работу администрация ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- номер лицевого счета банковской карты;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме;

4.3. Прием на работу оформляется приказом директора ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.», который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда, фактическим допущение к работе соответствующего должностного лица считается заключение трудового договора.

4.4. При назначении на работу или при переходе в установленном порядке

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 4 из 15

на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, действующим в ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

4.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.». После увольнения работника его личное дело остается в ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» и хранится 50 лет.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

В случае расторжения трудового договора по соглашению сторон в соответствии со ст. 78 Трудового кодекса РФ (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) стороны составляют соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон, в котором указывают:

- дату увольнения;
- обязанность Работодателя выплатить Работнику материальную компенсацию в размере двух окладов;
- Работодатель обязуется выплатить Работнику компенсацию при увольнении за неиспользованный отпуск, а Работник обязуется принять данные суммы;
- Работник и Работодатель подтверждают, что размер выходного пособия, установленный в настоящем соглашении, является окончательным и изменению (дополнению) не подлежит.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного и трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» не допускается без предварительного согласия совета трудового коллектива за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 5 из 15

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4.7. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении либо сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, специалист по кадрам 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 на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Основные права и обязанности работников ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»

5.1. *Каждый работник колледжа имеет право:*

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и Коллективным договором;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении колледжем;
- быть избранным в Совет и другие выборные органы колледжа, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учебного заведения;
- обращаться к администрации колледжа по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью.

5.2. *Педагогические работники имеют право:*

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 56 календарных дней;
- пользоваться дополнительным отпуском 8 календарных дней согласно ФЗ от

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА	Редакция №1
	внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Стр. 6 из 15

19.02.1993г. № 4520;

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

5.3. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка колледжа, соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для выполнения порученного дела;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- следовать нормам профессиональной этики по отношению друг к другу и к администрации колледжа;
- сообщать непосредственному руководителю и специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам.

5.4. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свою квалификацию;
- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение учебного плана и программ;
- составлять рабочие программы и иную документацию, входящую в ОПОП, вести необходимую учебно-программную и учебно-методическую документацию, обеспечивающую качественное ведение учебно-воспитательного процесса;
- своевременно оформлять и предоставлять учебно-методическую и отчетную документацию;
- поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 7 из 15

2:

- обеспечивать выполнение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать помощь;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью студента;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проводить занятия согласно расписания, классный час (1 раз в неделю), воспитательное мероприятие, открытые занятия согласно графиков, не допускать переноса занятий на другое время и день недели;
- принимать участие в мероприятиях разного уровня (воспитательных, образовательных, методических и иных);
- принимать участие в повторной промежуточной аттестации;
- проводить мероприятия по сохранению контингента обучающихся;
- следить за внешним видом, придерживаться делового стиля в одежде, причёске.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностных инструкциях».

6. Основные права и обязанности администрации ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»

6.1. Администрация ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- представлять колледж во всех инстанциях;
- устанавливать структуру и штатное расписание в пределах утвержденного фонда оплаты труда;
- разрабатывать и утверждать образовательные программы и учебные планы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками колледжа;

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА	Редакция №1
	внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Стр. 8 из 15

- информировать работников о проведении мероприятий через объявления, размещаемые на официальных стендах колледжа, а также посредством электронной почты, мессенджеров и иных средств связи;
- осуществлять внутриколледжный контроль, посещение учебных занятий, внеаудиторных мероприятий в соответствии с планом работы на год.

6.1.1. Директор колледжа имеет право на распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им своих полномочий в установленном порядке.

6.1.2. Директор возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

6.2. Администрация ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- предоставлять работникам сведения о трудовой деятельности:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- информировать преподавателей об изменении педагогической нагрузки в сроки, установленные действующим законодательством;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа, поддерживать и

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 9 из 15

поощрять лучших работников ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, формирования стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно трудового кодекса, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- соблюдать правила по охране труда и технике безопасности, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха для преподавателей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (согласно графика) всем работникам ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами».

7. Рабочее время и организация учебных занятий

7.1. В ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» установлена 6-ти дневная учебная неделя для преподавателей, выходной день - воскресенье.

7.2. Для административно-управленческого персонала, специалистов и служащих, и младшего обслуживающего персонала установлена 5-ти дневная 40- часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневное время работы 8 часов. Начало работы устанавливается с 08.30 часов, окончание в 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Режим рабочего времени сторожей (вахтеров) и гардеробщика производится по графикам сменности, утвержденным работодателем, и определяется у сторожей (вахтеров) суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен одному году.

Младший обслуживающий персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.3. Время начала и окончания работы для преподавателей устанавливается расписанием теоретических и практических занятий, а также дополнительными должностными обязанностями, планами работы колледжа.

7.4. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут. Один урок состоит из 2-х часов- 90 минут.

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 10 из 15

Начало:	окончание:	перерыв:
1- урок 8.30	10.05	10 минут
2- урок 10.15	11.50	40 минут
3- урок 12.30	14.05	10 минут
4- урок 14.15	15.50	

7.5. При необходимости теоретические и практические занятия могут проводиться в две смены.

7.6. О начале каждого урока преподаватели и учащиеся извещаются единым звонком. По окончании занятий дается один звонок.

7.7. Начальник хозяйственного отдела ведет учет явки на работу и уход с нее следующих работников: гардеробщика, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию здания, дворника, сторожей.

Заместитель директора по учебной работе ведет учет явки на работу и уход с нее преподавателей, лаборантов, заведующего отделением, заместителя директора по воспитательной работе, заведующего практическим обучением.

При неявке преподавателя или другого работника ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» принять меры по замене его другим преподавателем (работником). Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работник должен уведомить об этом руководителя и специалиста по кадрам. По окончании болезни предоставить листок нетрудоспособности, выданный лечебным учреждением в установленном порядке.

7.8. Учебные занятия в ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» проводятся по учебному расписанию. Учебное расписание составляется согласно учебному плану и вывешивается на текущую неделю. Для проведения консультаций и экзаменов составляется отдельное расписание.

Преподаватели самостоятельно знакомятся с расписанием занятий и изменениями в расписании занятий.

Нагрузка учащихся 36 часов в неделю. Недельная нагрузка может быть увеличена, если в последующую или предыдущую неделю выпадали праздничные выходные дни. Максимальная учебная нагрузка 54 часа в неделю. Сокращение продолжительности каникул не допускается.

7.9. Надлежащую чистоту и порядок в ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» обеспечивает младший обслуживающий персонал.

7.10. На каждую учебную группу заводится журнал по теоретическим и практическим учебным занятиям по установленной форме.

7.11. В период зимних каникул преподаватели в соответствии с утвержденными планами работы могут привлекаться администрацией к участию в работе цикловых комиссий, педагогических, методических советов, других мероприятий.

Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 11 из 15

учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

7.12. Входить в аудиторию после звонка в исключительных случаях разрешается только директору и его заместителям.

7.13. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа и его заместителей.

7.14. Преподавателям запрещается:

- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий, не допускать опоздавших до занятий;
- опаздывать на занятия;
- находиться в учебном кабинете в верхней одежде и без сменной обуви.

7.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.». График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период.

7.16. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник хозяйственного отдела ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.». За содержание и исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами.

7.17. В помещении ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» запрещается:

- хождение в пальто и головных уборах, без сменной обуви, громкий разговор, шум в коридорах во время занятий, курение, распитие спиртных напитков.

7.18. Ключи от всех учебных помещений находятся на стенде в гардеробе. За их сохранность несет ответственность гардеробщик и начальник хозяйственного отдела колледжа.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За успехи в выполнении своих трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»:

- объявление благодарности, выдача денежных премий согласно положения.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом, доводится до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами,

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 12 из 15

медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника данной профессии.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым законодательством или настоящими правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.».

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

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

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

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-хдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводят до сведения работников колледжа.

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

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 13 из 15

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 при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

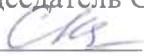
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в данных Правилах, к работнику не применяются.

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		Стр. 14 из 15

10. Лист регистрации изменений к правилам

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен ного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого			

ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Черемховский медицинский колледж им. Турышевой А.А.»	Редакция №1
		<i>Стр. 15 из 15</i>

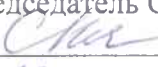
РАССМОТРЕНО
на Совете трудового коллектива
протокол № 1 от «23» апреля 2021г.
Председатель Совета трудового коллектива
 Склярова С.В.
от «26» апреля 2021г.

Утверждаю
Директор ОГБПОУ

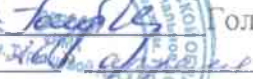


**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
с ненормированным рабочим днём
и компенсаций за работу с ненормированным рабочим днём**

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по учебной работе	3
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	3
4.	Заведующий практическим обучением	3
5.	Главный бухгалтер	3
6.	Начальник хозяйственного отдела	3
7.	Заведующий отделением	3

РАССМОТРЕНО
на Совете трудового коллектива
протокол № 1 от «23» апреля 2021г.
Председатель Совета трудового коллектива
 Склярова С.В.
от «26» апреля 2021г.



Утверждаю
Директор ОГБПОУ
«Черемховский медицинский
колледж им. Турышевой А.А.»
 Голубева Н.А.
2021г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)	Основание
1.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г. № 997н
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект	
		Валенки с резиновым низом	1 пара	
		Головной убор утепленный	1 шт.	
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары			

3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
4.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
5	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	3 пары	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	

Прошито и пронумеровано 34 листа
Директор ОГБПОУ «Черемховский
медицинский колледж им. Турышевой А.А.»
Н.А. Голубева

