ГБПОУ НО «Арзамасский медицинский колледж»	**Министерство здравоохранения Нижегородской области**
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области «Арзамасский медицинский колледж»
2019	Положения колледжа

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ О.Н. Лекарева
«___»_____20__г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ НО АМК
_____ Г.А. Трофимова
«___»_____20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем распорядке работы администрации, педагогов, сотрудников и вспомогательного персонала ГБПОУ НО АМК

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
протокол № 1
от «30» августа 2019г.
секретарь_____

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными актами ГБПОУ НО АМК, определяют трудовой распорядок и регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.
1.2. Работники ГБПОУ НО АМК имеют право на условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии и на вознаграждение за труд не ниже установленного законом минимального размера.
1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБПОУ НО АМК в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Между работником и ГБПОУ НО АМК заключается трудовой договор, по которому работник обязан выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а ГБПОУ НО АМК обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), коллективным договором, трудовым договором.
2.2. Трудовые договоры заключаются:
- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.
2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГБПОУ НО АМК обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, относящимися к служебным обязанностям сотрудника;
- провести вводный инструктаж работника по соблюдению безопасных условий и охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
2.6. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным разделом III, главой 13 действующего ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (п. 3 часть 1, статья 77 ТК РФ).

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Исполнять должностные инструкции, законодательные и другие нормативные акты, издаваемые органами государственной власти и управления, а также настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.3. При необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности ГБПОУ НО АМК повышение качества подготовки обучающихся.

3.4. Соблюдать нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных интересах.

3.5. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.7. Беречь государственную собственность — оборудование, аппараты, технику и т.п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации.

3.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии.

3.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие) и немедленно сообщать администрации о случившемся.

3.10. Осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (АДМИНИСТРАЦИИ ГБПОУ НО АМК)

4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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 ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении ГБПОУ НО АМК в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу ГБПОУ НО АМК (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2. Основные обязанности преподавателей:

– вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

– вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

– осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

– составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы и др.) по преподаваемым дисциплинам и модулям;

– систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной медицинской науки с целью их использования в своей деятельности;

– осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов;

– вести профориентационную работу;

– распространять профессиональные и научные знания среди населения;

– осуществлять постоянную связь с выпускниками, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

– обмениваться опытом работы с преподавателями образовательных учреждений среднего профессионального образования РФ и Нижегородской области;

– выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

– осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. ГБПОУ НО АМК в сфере образовательной деятельности работает в две смены с 8-00 до 20-00 с понедельника по пятницу, в субботу с 8-00 до 14-00 с одним выходным днем. Время работы преподавателей согласуется с расписанием занятий.

6.2. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать члены администрации и другие преподаватели ГБПОУ НО АМК, которые обязаны за сутки предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

6.3. Обязаны заниматься предусмотренной должностной инструкцией работой:

- зав. кабинетом от 7 до 11 часов в месяц;
- председатель ЦМК 11 часов в месяц;
- классный руководитель 2 часа в неделю.

6.4. График дежурства администрации организуется в 2 смены: с 8-00 до 14-00 и с 14-00 до 20-00, он предусматривает регулирование расписания занятий, дополнительного образования, решение административных вопросов в пределах должностной компетенции, принятие неотложных мер в случае возникновения экстремальной ситуации.

6.5. Во время зимних каникул и другого свободного от учебных занятий времени преподаватели в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами

могут привлекаться администрацией ГБПОУ НО АМК к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебно-программной и учебно-методической документации, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне, медицине катастроф.

6.6. Сотрудники административно-хозяйственной службы имеют 40 часовую рабочую неделю, соответственно рабочий день в зависимости от количества выходных дней.

- директор, заместители директора, зав. отделениями, методист, бухгалтерия, инспектор отдела кадров, зав. учебной части, зав практикой работают с 8-00 до 17-00 при 5 дневной рабочей неделе;
- лаборанты в 1-ю смену с 8-00 до 14-00 и во 2-ю с14-00 до 20-00 при 6-ти дневной рабочей неделе;
- гардеробщицы, технический персонал по уборке помещений работают в 2 смены с 7-30 до 13-30 и с 13-30 до19-30 при 6 дневной рабочей неделе, (в субботу только 1 смена);
- библиотека с 8-00 до 17-00 при 5 дневной рабочей неделе, в период подготовки к экзаменам, на период сдачи учебников выпускниками или получение их в начале учебного года библиотека работает без выходных дней.

До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу и уход с работы. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

6.7. Регулирование рабочего времени предусматривается возможностью применения гибкого режима, в соответствии с которым начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня осуществляется по согласованию сторон. При этом учитывается суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (рабочего дня, недели, месяца).

Проведение сверхурочных работ возможно только с согласия работника, а в случае производственной необходимости во внерабочее время может осуществляться без его согласия.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы каждого работника за месяц и оплачивает в повышенном размере в соответствии с ТК РФ. Привлечение к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни, предусмотренные графиком работы работника, не допускается кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.8. Ненормируемый рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым директор, заместители директора, зав. отделениями, методист, бухгалтерия, инспектор отдела кадров, зав. учебной части, зав практикой и отдельные работники по распоряжению работодателя при производственной необходимости привлекаются к выполнению своей трудовой функции сверх установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень работников с ненормируемым рабочим днем с указанием дней дополнительного отпуска прилагается к коллективному договору. Рабочий день каждого, имеющего процентные надбавки к основному должностному окладу, может удлиняться в зависимости от служебной необходимости. Процентная надбавка может корректироваться ежемесячно в зависимости от объема выполненных работ.

6.9. Совместительство - другая регулярная оплачиваемая работа в свободное от основной работы время: совместительство внутреннее - по месту основной работы, совместительство внешнее – у других работодателей. С совместителями может заключаться письменный трудовой договор как на определенный срок, так и на неопределенный срок.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Перерыв для отдыха и питания устанавливается для работников продолжительностью 60 минут.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБПОУ НО АМК с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Условия предоставления отпусков определяются ТК РФ.
7.3. График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года с учетом мнения профкома с указанием дня и месяца начала отпуска.
7.4. Администрация извещает работника о начале отпуска за 2 недели в письменной форме (приказ или уведомление).
7.5. Внесение изменений в график отпусков допускается по согласию сторон.
7.6. Отпуск за работу по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник отработал менее 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.
7.7. Возможна замена отпуска денежной компенсацией, если он превышает минимальный ежегодный отпуск (28 календарных дней). Деление отпуска на части допускается по заявлению работника и согласию администрации, при этом одна часть отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

VIII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Поощрения за успехи в работе. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения преподавателей и работников ГБПОУ НО АМК:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

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

8.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. 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 применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБПОУ НО АМК применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБПОУ НО АМК.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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