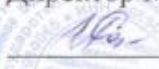




Медицинский колледж
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»

Утверждаю

Директор МК УрГУПС

 И.В.Раченкова

« 11 » 01 2016г



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС

СМК П 7.1.2-01-1-2016


\\umfs\Officework\Филиалы\МК\МКУрГУПС\ИНА\ОД\П7.1.2-02-1-2016.doc

Разработчик:
Специалист по кадрам
Л.Ю.Ракитина

Версия 01
Введена в действие приказом директора
от 11.01.2016 № 01-07-01

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.2 из 25

Лист согласования

Должность Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Председатель профсоюзной организации МК УрГУПС Л.В.Кырчанова	11.01.2016	

Версия 01
Введена в действие приказом директора
от 11.01.2016 № 01-07-01

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.3 из 25

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права и обязанности Работодателя
4. Основные права и обязанности работников Колледжа
5. Основные права и обязанности педагогических работников Колледжа
6. Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий
7. Поощрения за успехи в работе
8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины
9. Контроль за соблюдением настоящих Правил
10. Заключительные положения

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.4 из 25

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Медицинского колледжа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - Колледж), регламентирующим в соответствии с Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Колледжа, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и учебных отношений в Колледже.

В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать вид деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ).

1.3. Труд в РФ свободен, запрещается принудительный труд и дискриминация в сфере труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка созданы на основании Правил внутреннего трудового распорядка университета, утвержденных ректором, с учетом мнения Профсоюзного комитета колледжа и распространяются на всех работников колледжа.

1.5. Настоящие Правила должны способствовать добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности качества учебного процесса, развитию творческой инициативы. Администрация колледжа обязана обеспечить возможность ознакомления всех работников колледжа с настоящими Правилами. При приеме на работу каждый вновь принятый работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под расписку.

1.6. Настоящие Правила действуют во всем здании и помещениях Колледжа, а также прилегающих к этому зданию и помещениям территориях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу:

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракина	Стр.5 из 25

2.1 Работники и педагогические работники принимаются в Колледж на работу в соответствии с ТК РФ. Основанием приема на работу является заключение трудового договора, т.е. заключение между Работодателем и Работником.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишение права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступлением в законную силу приговором суда;

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

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

- признанные недееспособными и установленном федеральном законе порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. При приеме на работу Работодатель имеет право потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность РФ;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракина	Стр.6 из 25

е) санитарную книжку с проведенным медицинским обследованием за текущий год;

ж) справку об отсутствии судимости, выданную в установленном порядке Главным Управлением МВД России по Свердловской области.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более подробной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, администрация Колледжа вправе предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) – краткое изложение анкетных данных, профессиональной и личной характеристики, сведений об опыте работы, желательны также рекомендательные письма с прежнего места работы от известных специалистов в определенной профессиональной сфере и т.д.

Претенденты на должность заместителей директора назначается директором по согласованию с университетом.

Работники Колледжа могут работать по совместительству в порядке, предусмотренном законодательством.

2.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей и руководителей, специалистов и служащих. Ознакомление работника с приказом осуществляется под расписку.

2.4. При приеме на работу работники обязаны пройти вводный инструктаж по охране труда, по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. В случае заключения с работником срочного трудового договора (на определенный срок) в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина) послужившие основанием для заключения срочного трудового договора. Обязательным приложением к трудовому договору является должностная инструкция. По перечню работ и категорий работников, установленным трудовым законодательством, заключается договор о полной материальной ответственности (индивидуальной или коллективной).

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.7 из 25

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, работающими в Колледже по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа временного характера;
- с заместителями директора Колледжа;
- с руководителями структурных подразделений колледжа.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора не более шести месяцев. Если испытательный срок не указывается, то работник считается принятым без испытания.

2.9. При приеме на работу работника Работодатель должен ознакомить

- с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- с организационными документами Колледжа: Уставом университета, Коллективным договором университета, Положением о медицинском колледже УрГУПС, должностной инструкцией и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с перечнем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации Колледжа.

2.10. При изменении существенных условий трудового договора (труда) Работник может быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до его введения.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника.

2.12. В случае производственной необходимости либо для замещения отсутствующего работника, Работодатель имеет право переводить работника временно на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. Условия трудового договора могут быть пересмотрены по соглашению сторон на окончание сроков его действия. Решение об изменении условий договора оформляется дополнительным соглашением.

2.14. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.8 из 25

2.15. Трудовой договор прекращается по истечении срока его действия, по требованию одной из сторон, по соглашению сторон.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут:

- по инициативе Работника до истечения срока его действия, если Работодатель не выполняет обязательства по настоящему договору, при этом Работнику производятся выплаты в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- в случае заболевания Работника или получения им инвалидности;

- по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ;

- при возникновении установленных трудовым законодательством и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений и занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии со статьей 83 ТК РФ;

- при заключении трудового договора в нарушении установленных настоящим кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии со статьей 84 ТК РФ;

- по собственному желанию Работника, в этом случае Работник письменно предупреждает Работодателя о предстоящем расторжении договора за 2 недели.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством РФ, администрация Колледжа увольняет работника в срок, указанный в заявлении. По договоренности между работником и администрацией Колледжа договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, преподавателей и сотрудников Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников организации (п.2 ст. 81 ТК РФ), в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ) и в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Колледжа.

Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Колледжа в связи с сокращением штатов допускается только по окончании учебного года.

2.18. В день увольнения Работника Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причинах

Версия 01

Введена в действие приказом директора
от 11.01.2016 № 01-07-01

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракина	Стр.9 из 25

увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). Работодатель обязан произвести окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать законодательство РФ, Устав университета, локальные нормативные акты колледжа, условия коллективного договора и трудовых договоров; предоставлять представителям работников имеющуюся у них информацию, необходимую для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора;

3.2. Разрабатывать план социального развития колледжа и обеспечивать его выполнение;

3.3. Обеспечить работников необходимыми материалами, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; безопасные условия и охрану труда в соответствии с законодательством РФ;

3.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником определенное рабочее место, оборудовать рабочее место и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

3.5. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение медицинских осмотров, обеспечить социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

3.6. Всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину, применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;

3.7. Создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников колледжа по избранным специальностям (направлениям подготовки) с учетом требований современного производства, науки и перспектив их развития;

3.8. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа в случаях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором;

Версия 01

Введена в действие приказом директора
от 11.01.2016 № 01-07-01

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракина	Стр.10 из 25

3.9. Своевременно рассматривать и при необходимости внедрять предложения работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Колледжа; исполнять решения Совета Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;

3.10. Своевременно рассматривать критические замечания работников колледжа и в установленном порядке сообщать им о принятых мерах;

3.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором;

3.12. Способствовать созданию в колледже деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся;

3.13. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада и общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать заработную плату работникам Колледжа и стипендию в установленные сроки;

3.14. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

3.15. Обеспечивать один раз в пять лет повышение квалификации работников Колледжа, проведение аттестации работников и педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории.

3.16. Обеспечивать охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в зданиях и на территории Колледжа;

3.17. Обеспечивать защиту персональных данных работников Колледжа;

3.18. Установить часы приема по личным вопросам работников и обучающихся колледжа руководством Колледжа.

Работодатель имеет право:

3.19 . Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.20 . Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракина	Стр.11 из 25

отношения к имуществу колледжа и других работников, а также исполнения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

3.21 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством;

Работодатель несет ответственность:

3.22 За нарушение трудового законодательства РФ;

3.23 За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права и обязанности работников Колледжа

Работники Колледжа обязаны:

4.1. Выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством РФ, ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», уставом университета, должностными инструкциями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;

4.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и охране труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими приказами и инструкциями, пользоваться спецодеждой, специальной обувью. Незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

4.4. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, управленческой, производственной, общественной деятельности и стремиться к повышению их уровня.

4.5. Бережно относиться к имуществу Колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, имущество, инструменты, инвентарь и т.д.

4.6. Соблюдать правила этикета в общении с коллегами и студентами.

4.7. Уважать личное достоинство всех членов коллектива, культивировать свободу высказываний мнений;

4.8. Содействовать повышению уровня духовной культуры в коллективе.

Работники имеют право:

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракина	Стр.12 из 25

4.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство любыми, не запрещенными законом способами.

4.10. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор по предоставленной работе, обусловленной трудовым договором, в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.11. Иметь рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.12. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

4.13. Получать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количества и качества выполненной работы;

4.14. На отдых, обеспеченный установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращению рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.15. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, своей профессиональной чести и достоинства;

4.16. Один раз в пять лет повышать свою квалификацию и профессиональную подготовку

4.17. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и поручить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.18. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления колледжа;

4.19. Избирать и быть избранным в совет или другие выборные органы;

4.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом, иные права и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами колледжа, трудовым договором.

Работники несут ответственность:

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.13 из 25

4.21. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него трудовыми договорами должностной инструкцией;

4.22. За нарушение положений Устава университета.

5. Основные права и обязанности педагогических работников Колледжа

Педагогические работники колледжа обязаны:

5.1. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты колледжа, в пределах своей компетенции, условия трудового договора, должностной инструкцией в пределах своих полномочий; соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; при приходе на работу и уходе с работы делать отметку с указанием времени прихода и ухода в журнале учета рабочего времени. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора, заместителей директора Колледжа и вышестоящих органов (в пределах их компетенции).

5.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; охранять жизнь и здоровье детей, соблюдать их права и интересы; осуществлять совместную работу с родителями (законными представителями) детей;

5.4. Бережно относиться к имуществу Колледжа, других работников, экономно расходовать материалы, тепловую и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

5.5. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями ФГОС и обеспечить выполнение учебных планов и программ специальностей. Вести документацию, предусмотренную действующим законодательством, локальными актами колледжа.

5.6. Организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов.

5.7. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, иные педагогические технологии, вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся.

5.8. Формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.14 из 25

5.9. Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за ее реализацию не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса качество подготовки выпускника.

5.10. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования безопасности труда в учебном процессе. Повышать свою профессиональную квалификацию. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.11. Учебная нагрузка для педагогических работников колледжа устанавливается в размере не более 1440 часов в учебном году. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподавателя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.12. Соблюдать права и свободы студентов; поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещений занятий. Немедленно сообщать администрации колледжа обо всех случаях травматизма обучающихся;

5.13. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам колледжа) специальность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация в размере, определяемом законодательством РФ, с целью обеспечения читательской продукцией и периодическими изданиями педагогических работников колледжа.

Педагогические работники колледжа имеют право:

5.14. Участвовать в управлении колледжа в форме, определенной Уставом и другими локальными нормативно-правовыми актами.

5.15. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в установленном законом порядке.

5.16. Запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц;

5.17. В установленном порядке избирать и быть избранным в выборные органы колледжа.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.15 из 25

5.18. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и других подразделений колледжа.

5.19. За организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.20. На свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся; на повышение квалификации;

5.21. На аттестацию на добровольной основе, на соответствующую квалификационную категорию и ее получение в случае успешного прохождения аттестации;

5.22. Обжаловать приказы Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

5.23. На сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов) рабочую неделю и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

5.24. На длительный сроком до одного года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.25. На социальные льготы и гарантии установленные действующим законодательством

РФ и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам колледжа.

5.26. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе в аналогичной должности, специальности

Педагогические работники колледжа несут ответственность:

5.27. За неиспользование или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

5.28. За применение в том числе однократно методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

5.29. За нарушение положений Устава университета.

6. Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий

6.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый Работник имеет право на отдых. В трудовом договоре гарантируются установленные федеральным законом

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.16 из 25

продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. Для преподавательского состава устанавливается 6 – часовой рабочий день при 6 – дневной рабочей неделе.

6.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязательствами, возлагаемыми на них Уставом университетом. В течение рабочего дня преподаватели Колледжа должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающей из должностных обязанностей, индивидуального плана работы. Работа в порядке совместительства должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживаемого персонала учреждения рабочее время не может превышать 40 часов в неделю (8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе).

Время начала работы с 8.30 до 17.00 часов. Перерыв для обеда и отдыха работников устанавливается с 12.00-12.30 часов. Время начала и окончания работы, время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается приказом директора. При нахождении в командировке (включая дни выезда и приезда), работник считается привлеченным к работе в нерабочие выходные (суббота, воскресенье) и в праздничные дни. Для отдельных категорий работников приказом директора может быть установлен специальный график работы.

6.4. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки занятия и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа. При прохождении в командировке (включая дни выезда и приезда), работник считается привлеченным к работе в нерабочие выходные (суббота, воскресенье) и в праздничные дни.

6.5. Режим работы работника библиотеки устанавливается графиком работы, утвержденным директором колледжа.

6.6. Для уборщиков служебных помещений устанавливается в соответствии с трудовым договором шестидневная 40-часовая рабочая неделя.

6.7. В отношении дежурного на вахте, гардеробщика, электрика, сантехника, работающих по гражданско-правовому договору, вводится суммированный учет рабочего времени по акту выполненных работ.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.17 из 25

6.8. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и прием пищи в рабочее время одновременно со студентами, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.9. Дежурство педагогических работников по колледжу должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их занятия.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. Продление, перенесение, распределение и отзыв из него проводится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-123 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст. 126 ТК РФ)

6.13. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, После каждой учебной пары устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут, большой перерыв 40 минут после 2 пары. О начале каждого учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

6.14. Запрещается в рабочее время:

Отвлекать работников от непосредственной работы;

Вызывать или снимать их с работы для выполнения общих обязанностей;

Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных мероприятий.

Проводить публичные мероприятия политического и религиозного характера с нарушением общественного порядка и регламента их проведения;

Портить имущество Учреждения, мусорить, курить в не отведенных для этого местах;

6.15. Отсутствие без уважительной причины на рабочем месте, более четырех часов времени, в течение рабочего дня является прогулом и может послужить основанием к заявлению работника.

Версия 01

Введена в действие приказом директора
от 11.01.2016 № 01-07-01

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракина	Стр.18 из 25

6.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы проводятся в исключительных случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ и оформляются приказом по колледжу с письменного согласия Работника.

6.17. В помещениях колледжа запрещается:

хождение в верхней одежде и головных уборах;

громкий разговор, шум в коридорах во время занятий, курение в не отведенных для этой цели местах.

находиться в головных уборах, в одежде, не соответствующей общепринятому деловому стилю, а также заносить в учебные аудитории верхнюю одежду (пальто, куртки, плащи и др.);

употреблять во время занятий пищу и напитки;

прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время занятий без разрешения преподавателя;

пользоваться во время занятий и экзаменов средствами мобильной связи;

употреблять алкогольные и наркотические средства, появляться в нетрезвом состоянии и (или) наркотическом опьянении;

громко разговаривать, шуметь, сквернословить;

играть в азартные игры, в том числе в карты, распространять спиртные напитки и наркотические вещества;

совершать иные действия, за которые административным и уголовным законодательством РФ установлена ответственность.

6.18. В учебных мастерских, лабораториях, кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.19. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий. Учебное расписание корректируется еженедельно. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, утвержденному директором, согласованного с заместителем директора по учебной работе, зав. практикой в соответствии с рабочими учебными планами, реализуемых основных образовательных программ.

6.20. Перед началом учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракина	Стр.19 из 25

6.21. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных занятиях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

6.22. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. Численность студентов в учебной группе по очной форме обучения устанавливается 25 человек, по очно - заочной форме обучения – 25 человек. Студент, опоздавший к началу занятий, может быть допущен в аудиторию только с разрешения преподавателя.

6.23. Для проведения практических занятий студенты распределяются на бригады и подгруппы. При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятиях по иностранному языку и другим дисциплинам, перечень которых определяется колледжем самостоятельно, учебная группа может делиться на подгруппы не менее 8 человек.

6.24. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. В каждой группе назначается староста из числа успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы ведет журнал посещаемости занятий. Журнал хранится в учебной части и выдается ежедневно перед началом занятий преподавателю, проводящему занятия в группе под роспись.

6.25. Ключи от всех учебных помещений (аудиторий) должны находиться у дежурного по вахте колледжа и выдаваться под роспись в соответствующем журнале. После окончания учебного занятия ключи своевременно сдаются дежурному по вахте, о чем свидетельствует вторичная роспись преподавателя.

6.26. Курение табака на территории и в помещениях колледжа запрещена, в соответствии с ФЗ от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака». Статьей 12 ФЗ от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» установлен запрет на курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта.

6.27. За материальный ущерб, причиненный Учреждению, нарушение настоящих Правил и совершение других противоправных действий виновные несут материальную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами.

7. Поощрения за успехи в работе

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.20 из 25

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения преподавателей и работников колледжа, а именно:

- А) объявление благодарности;
- Б) премирование;
- В) награждение ценным подарком;
- Г) награждение почетной грамотой;
- Д) установление надбавок и доплат к зарплате;
- Е) занесение на Доску Почета университета, в Книгу Почета университета
- Ж) другие поощрения.

7.2. Вопрос о поощрениях, предусмотренных подпунктами а, б, в, г, д, е, ж может выноситься на Педагогический Совет или Общее собрание трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом по колледжу, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники колледжа предоставляются в вышестоящие административные органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий и званий лучшего работника по данной специальности.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применить к Работнику следующие меры дисциплинарного наказания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на работе более четырех часов без уважительных причин.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работник должен предоставлять объяснение в письменной форме, в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.21 из 25

дисциплинарного взысканию. В случае отказа нарушителя дать объяснение по факту нарушения в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии со статьей 93 ТК РФ. При наличии оснований применения дисциплинарного взыскания (акта о нарушении правил внутреннего распорядка Учреждения, письменных объяснений нарушителя или акта об отказе нарушителя давать письменные объяснения, докладной, если проводилась служебная проверка и других документов), руководители структурных подразделений составляют представление (служебную записку) на имя директора или заместителя для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Приказ по колледжу о применении дисциплинарного взыскания налагаются приказом директора по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения колледжа и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. К приказу должны быть приложены объяснения нарушителя, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного лица. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске (на каникулах), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации, и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарным взысканиям.

8.6. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до окончания года. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Проекты приказов о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников Учреждения или первичной профсоюзной организацией студентов колледжа, отделом кадров с приложением материалов служебного расследования.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

9. Контроль за соблюдением настоящих Правил

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.22 из 25

9.1. В ходе контроля за соблюдением настоящих Правил выявляются, регистрируются и пресекаются нарушения. По результатам контрольных мероприятий к лицам, допустившим нарушения настоящих Правил, применяются соответствующие дисциплинарные взыскания.

9.2. В целях соблюдения настоящих Правил устанавливаются следующие формы контроля:

- дежурство работников и студентов. Порядок дежурства устанавливается приказом директора и распоряжением заместителя директора;
- контрольные проверки, осуществляемые учебной частью по графику, в пределах полномочий, определенных локальными актами Учреждения: выборочные проверки, осуществляемые по поручению директора, руководителей структурных подразделений;

9.3 При обнаружении фактов нарушения настоящих Правил лица, осуществляющие контроль, обязаны:

- сделать замечания лицам, нарушающим правила внутреннего распорядка и потребовать немедленного прекращения противоправных действий;
- установить личность нарушителя (выяснить фамилию, имя, отчество, отделение и академическую группу или должность и наименование структурного подразделения);
- потребовать у нарушителя письменные объяснения, составить акт о нарушении правил внутреннего распорядка, докладную и передать документы для рассмотрения соответствующему руководителю по подчиненности, информацию о нарушителях довести до директора.

9.4 Для укрепления трудовой и учебной дисциплины и обеспечения соблюдения настоящих Правил вводится обязательная регистрация нарушений правил внутреннего распорядка.

9.5 Первичными документами регистрации нарушений являются:

- акт о нарушении правил внутреннего распорядка – документ, удостоверяющий факт нарушения правил внутреннего распорядка;
- докладная, которая составляется лицами, осуществляющими контроль за соблюдением настоящих Правил на имя соответствующего руководителя по подчиненности. В докладной отражаются результаты служебной проверки. Служебная проверка проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий нарушения настоящих Правил или чрезвычайного происшествия.

Задачами проверки являются:

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.23 из 25

- установление обстоятельств, причин и условий совершения нарушения или чрезвычайного происшествия;
- установление конкретного лица, совершившего нарушение и других причастных к его совершению лиц;
- определение степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, требований, предусмотренных настоящими правилами;
- выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности виновного лица;
- выработка рекомендаций по организации и проведении мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения (чрезвычайного происшествия).

9.6 Все выявленные нарушения настоящих Правил регистрируются в «Журнале нарушений правил внутреннего распорядка», который заводится и ведется заведующим отделением.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящие Правила после их утверждения подлежат размещению на специальном стенде для ознакомления.

10.2 Порядок введения в действие и ознакомление с настоящими Правилами устанавливается приказом директора.

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и приняты Общим собранием работников « ___ » _____ 20... г. Протокол № _____

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МК УрГУПС	Идентификация документа П 7.1.2-01-1-2016
Вид документа - положение	Разработчик: специалист по кадрам Л.Ю.Ракитина	Стр.24 из 25

Лист регистрации изменений и дополнений

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта к которому относится изменение	Дата введения изменения	Основание (№ и дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за изменения

