СОГЛАСОВАНО
Общим собранием Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Миасский медицинский колледж»
Протокол № 4
« 05 » 11 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Миасский медицинский колледж»
от « 06 » 11 2016 г. № 267-ОД
_____ / В.Л. Шульц

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Миасский медицинский колледж»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Миасский медицинский колледж» и являются обязательными для всех работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Миасский медицинский колледж» (далее – работодатель, Учреждение, ГБПОУ «Миасский медицинский колледж») и его структурных подразделений.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

1.2. Трудовые договоры заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем - ГБПОУ «Миасский медицинский колледж», если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» или его представителя.

1.4. При заключении трудового договора работник представляет работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании и уровне квалификации.

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу.

1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз

указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

1.6. Прием на работу оформляется приказом ГБПОУ «Миасский медицинский колледж», изданным на основании и в соответствии с заключенным трудовым договором и штатным расписанием ГБПОУ «Миасский медицинский колледж».

Приказ 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.

1.7. ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам на основе новой системы оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, решениями аттестационных комиссий, а также определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера утвержденных в Положении о материальном стимулировании работников ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

1.8. ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной на основании Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

1.9. В целях проверки работника на соответствие поручаемой работе ему может быть установлено испытание на срок не более 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – на срок не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.10. Условие об испытание обязательно указывается в трудовом договоре. В период действия испытания на работника распространяются трудовое законодательство, локальные акты Учреждения.

1.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) инспектор по кадрам знакомит работника под роспись с действующими в Учреждении:

- уставом ГБПОУ «Миасский медицинский колледж»
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- структурой Учреждения;
- Инструкциями по охране труда;
- Положением об аттестации руководящих и педагогических работников Учреждения
- должностной инструкцией;
- условиями и порядком оплаты труда, Положением о материальном стимулировании работников Учреждения
- иными локальными актами Учреждения, определяющими порядок, условия и касающиеся деятельности работника.

1.13. При приеме на работу и при переводе на другую работу инспектор по кадрам и инженер по охране труда и технике безопасности проводят также инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с др. необходимыми документами по охране труда с отметкой в соответствующем журнале.

1.14. На всех работников обязательно ведется личная карточка работника № Т-2. На руководящих и педагогических работников, работников бухгалтерии, материально-ответственных лиц ведется личное дело, которое состоит из внутренней описи документов в деле, анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, заявления о приеме на работу и копии приказа о приеме на работу, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Трудовой договор хранится по усмотрению работодателя в личном деле работника или в отдельной папке в соответствии с номенклатурой дел. Для формирования личного дела работник обязан заполнить анкету и

предоставить 2 фотографии.

1.15. Изменение трудового договора производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 12).

1.16. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

1.17. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя (ст.336 ТКРФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

1.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, за исключением случаев, предусмотренных абз.3 ст.80 ТК РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

1.19. В течение срока предупреждения работник обязан получить у **инспектора по кадрам** обходной лист и в соответствии с указанным там перечнем работников отчитаться перед ними за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании. Работник обязан сдать **инспектору по кадрам обходной лист, подписанный необходимыми работниками.**

1.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом, на основании которого вносится запись в трудовую книжку.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения обязаны:

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

2) соответствовать требованиям квалификационных характеристик путем повышения квалификации;

3) соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устав ГБПОУ «Миасский медицинский колледж», условия трудового договора;

4) соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

7) соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья

обучающихся; проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

8) бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников и обучающихся Учреждения, экономно расходовать материалы, тепловую и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

9) незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

10) своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора Учреждения (в пределах их компетенции), вышестоящих органов;

11) информировать директора либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

12) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

13) в разговоре с работниками, учащимися, посетителями Учреждения, родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными;

14) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

15) содержать рабочее место и используемое имущество в исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинетах и на территории Учреждения;

16) немедленно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма обучающихся;

17) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, уставом и локальными актами Учреждения, трудовым договором.

2.2. Помимо обязанностей, предусмотренных п.2.1. настоящих правил, педагогические работники также обязаны:

1) проходить периодические **бесплатные медицинские обследования, при наличии и за счет средств учредителя** Учреждения;

2) не допускать методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

3) обеспечивать выполнение учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и других материалов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

4) вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся;

5) обеспечить ведение учебной и методической работы;

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

7) рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), вести необходимую документацию;

8) систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления, с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

9) осуществлять физическую подготовку обучающихся и мероприятия по укреплению их здоровья;

10) осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения изучать их производственную деятельность, и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

11) обмениваться опытом работы с преподавателями других образовательных учреждений;

12) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

13) осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

14) вести документацию, предусмотренную действующим законодательством, уставом, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией в пределах своих полномочий;

15) выполнять решения органов самоуправления Учреждения;

16) выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.3. Работники Учреждения имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, требованиям безопасности труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

5) отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

9) участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом Учреждения;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, своей профессиональной чести и достоинства;

11) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

12) иные права, предусмотренные действующим законодательством, уставом и локальными актами Учреждения, коллективным и трудовым договорами.

2.4. Педагогические работники также имеют право:

1) на самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний;

2) повышение квалификации;

3) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4) на сокращенную рабочую неделю - не более 36 часов в неделю;

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

6) на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем;

8) в установленном порядке посещать несовершеннолетних, обучающихся в Учреждении проводить беседы с ними, их родителями или законными представителями и иными лицами;

9) запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей или законных представителей и иных лиц.

2.5. Работники Учреждения несут ответственность за:

1) невыполнение или ненадлежащее выполнение, в пределах их компетенции, устава Учреждения, трудового договора, должностной инструкции, локальных актов учреждения;

2) нарушение требований, установленных действующим трудовым законодательством;

3) несоблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов Учреждения;

4) неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений, указаний директора и заместителей директора, органов самоуправления Учреждения (изданных в пределах их полномочий), вышестоящих органов;

5) жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

6) нарушение прав и свобод других работников и обучающихся Учреждения;

7) ущерб, причиненный работодателю, в порядке и размере, установленном действующим законодательством;

8) незаконные забастовки в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

9) курение не в установленном месте;

10) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

2.7. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

6) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных уставом учреждения;

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

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

9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных настоящим законодательством;

10) создавать условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

11) для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

12) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, уставом и локальными актами Учреждения, трудовым договором.

3.2. ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения работников и обучающихся учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, устава ГБПОУ «Миасский медицинский колледж»;

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

5) иные права, предусмотренные действующим законодательством, уставом и локальными актами Учреждения, трудовым договором.

3.3. ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» несет ответственность за:

1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2) нарушение требований, установленных трудовым законодательством;

3) жизнь и здоровье работников во время их трудовой деятельности и образовательного процесса;

4) нарушение прав и свобод работников;

5) задержку выдачи трудовой книжки по вине работодателя при расторжении трудового договора;

6) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Режим работы

4.1. Для работников Учреждения и его структурных подразделений устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.1.1. Рабочее время устанавливается с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в 1 час - с 12 час. 00 мин. до 13.00.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для работников, которым предусмотрен данный режим трудовым договором.

4.1.2. Для работников Учреждения и его структурных подразделений устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем – воскресенье.

4.2. Рабочее время устанавливается с 8.00 до 16.00 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в 1 час - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием занятий и тарификацией.

Заместитель директора по УВР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников учебной части или педагогических работников Учреждения.

4.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, режимом рабочего времени и настоящими правилами и делится на две части:

1) Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, является установленный им объем учебной нагрузки за ставку заработной платы, предусмотренный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной..." выполнение которого регулируется расписанием уроков (учебных занятий).

Продолжительность нормируемой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленного указанным работникам при тарификации объема учебной нагрузки соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, как правило, не превышающей 45 минут.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

2) Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, трудовым договором, должностными инструкциями (воспитательная, методическая, организационная работа и т.д.) и выполняется работником в пределах 36-часовой рабочей недели. Указанная работа регулируется также соответствующими графиками и планами работы, в т.ч. личными планами преподавателя.

4.5. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники образовательных учреждений, которым объем педагогической (преподавательской) работы установлен в зависимости от количества часов работы в неделю, привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объема учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах установленной за ставку нормы часов педагогической (преподавательской) работы в неделю.

Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. С согласия работников в этот период может быть введен суммированный учет рабочего времени, в связи, с чем ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочего времени, установленной до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.).

4.6. В периоды отмены учебных занятий (уроков) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям педагогические работники привлекаются к другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной) в пределах установленной учебной нагрузки (нормы рабочего времени), т.е. в том же порядке, что и в каникулярный период.

По желанию работников в указанные периоды работодатель может не привлекать их к выполнению своих обязанностей, к другой педагогической или организационной работе. При этом такие периоды рассматриваются как время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, и подлежат оплате в порядке, установленном частью 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, временной нетрудоспособностью преподавателя. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть также уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением вышеуказанных случаев.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, обеспечивается педагогическая нагрузка в объеме 1 ставка (720 часов в год).

4.9. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

4.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, который утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. (график составляется по должностям: сторож, сторож (вахтер), дежурный по общежитию, гардеробщик)

График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видное место не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Учреждения. График вывешивается на видном месте.

4.12. Ведение табеля по учету рабочего времени возлагается на ответственных за ведение табелей:

- бухгалтера
- специалиста по кадрам
- секретаря учебной части
- зав. практическим обучением
- педагога по дополнительному обучению
- секретарь машинистка

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и в которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск.

5.2. В течение рабочего дня работнику должен предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 час. 00 мин 13.00 часов.

Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий 1 час. Местом для приема пищи в данном случае является столовая вне учреждения, а для отдыха – преподавательская.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

5.3. Выходным днем является воскресенье для работников работающих 6 дней в неделю. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора Учреждения.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения

выборного представительного органа и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.6. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. **О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.** Предоставление отпуска оформляется приказом директора Учреждения.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. В учреждении установлен следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, специалист по кадрам.

Указанным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **продолжительностью три календарных дня.** Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлен постановлением Правительства РФ от 10.02.2025г. № 128 и постановлением правительства Челябинской области от 21.08.2008г. № 247-П.

5.10. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 числа (данное изменение вступает в силу с 01.09.2025г.).

6. Дисциплина труда во время проведения занятий

6.1. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

6.2. Поведение в образовательном учреждении должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.

6.3.Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

6.4. Работникам Учреждения не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, за **исключением грубого нарушения работником своих обязанностей.**

6.5. О начале и окончании урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

Расписание звонков утверждается директором Учреждения

После начала занятий, в учебных и прилегающих к ним помещениях и учебных корпусах должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для проведения учебных занятий.

6.6. В помещениях Учреждения запрещается:

1) хождение в верхней одежде и головных уборах;

2.) посещение учебных занятий без медицинских халатов, шапочек и второй обуви для студентов, преподавателей и учебно-вспомогательного аппарата;

3) громкий разговор, шум в коридорах и кабинетах во время проведения занятий;

4) курение на территории Учреждения запрещено.

7. Поощрения работников

7.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения работников Учреждения:

а) объявление благодарности;

б) единовременное денежное вознаграждение (премия);

в) объявление благодарности с единовременным вознаграждением;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение почетной грамотой;

е) присвоение почетных званий;

ж) представление к награждению орденами и медалями.

7.2. Порядок применения мер поощрения устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, локальными актами Учреждения.

7.3. Выплата премии работникам производится в порядке, предусмотренном положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение - составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (один год) меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

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

8.9. Директор Учреждения обязан рассматривать заявления органов самоуправления Учреждения о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, директор Учреждения обязан применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9. Действие правил внутреннего трудового распорядка

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором Учреждения и действуют неопределенный срок.

9.2. Изменения в настоящие правила вносятся работодателем с учетом общего собрания Учреждения.

10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от

обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за **два** дня до прохождения диспансеризаций непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.5. Факт согласования заявления подтверждается [**визой Работодателя на заявлении Работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы**].

10.6. В случае если Работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, [**Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать**].

10.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации

отражается в табеле учета рабочего времени.

10.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

10.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

10.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение **трех** дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

10.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за **три** дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение **трех** дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

11. Оповещение работников об установке открытой системы видеонаблюдения

В соответствии со ст. 74 ТК РФ *предупреждаем* Вас о том, что в нашей организации на рабочих местах работников, а также в помещениях установлены системы открытого видеонаблюдения.

Камеры видеонаблюдения необходимо для поддержания трудовой дисциплины и порядка на рабочем месте, пресечения противоправных действий со стороны работников

организации и посетителей, обеспечения безопасности рабочего процесса, а именно: противопожарной защиты зданий и сооружений, антитеррористической защиты работников и территории организации, а также обеспечения сохранности имущества организации.

Передача видеозаписей третьим лицам будет осуществляться только в предусмотренных законом случаях.