



ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДЕНЫ
Конференцией ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж» протокол № 3
от 18.01.2019 г.
Введены в действие приказом директора
ОГБПОУ «Рязанский медицинский
колледж» №10-о от 18.01.2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж»

I. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж» (далее Правила) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействия и взаимоотношения участников образовательного процесса в результате их трудовой деятельности.

1.2 Права и обязанности сотрудников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж» (далее ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», Колледж), их взаимоотношения определяются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273 - ФЗ, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464, иными нормативными правовыми актами РФ, Рязанской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», настоящими Правилами, должностной инструкцией сотрудника, трудовым договором, заключаемым сотрудником с ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», иными локальными актами ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

II. Управление ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»

2.1 Управление в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Рязанской области, Уставом колледжа и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Коллегиальными органами управления

Учреждения является Конференция работников и обучающихся Учреждения - далее Конференция, Совет Учреждения, Педагогический совет.

2.2 Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

2.2.1 Директор осуществляет управление как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников.

2.2.2 В состав административно-управленческого аппарата ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» помимо директора входят его заместитель, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела, руководитель центра дополнительного профессионального образования и руководители Скопинского и Касимовского филиалов Колледжа. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации колледжа.

2.3 Приказы и распоряжения директора ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» обязательны для выполнения подчиненными и обучающимися.

III. Организация образовательного процесса

3.1 Образовательный процесс ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» осуществляется в целях удовлетворения потребностей граждан, работодателей, общества и государства:

- в профессиональном образовании;
- в профессиональной подготовке, обучении и переподготовке;
- в повышении уровня квалификации путем реализации;
- программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям;
- программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, разработанных в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта;
- программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в рамках дополнительного образования, разработанных в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта.

3.2 Образовательный процесс состоит из теоретического и практического обучения, включает производственную и учебную практику, воспитательную работу.

3.3 Образовательный процесс регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Федеральным государственным образовательным стандартом, программами подготовки специалистов среднего звена по специальностям (далее ППССЗ по специальности), учебными планами по специальностям, графиком учебного процесса, учебным расписанием занятий, планами работы структурных подразделений и другими локальными нормативными актами. Учебные планы рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются директором ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж». График учебного процесса, расписания занятий утверждаются директором Колледжа.

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

3.4 В ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» для преподавателей установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

3.5 Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, время начала учебных занятий устанавливается следующее:

- в учебном корпусе с 8.30;
- в медицинских организациях с 8.00;
- окончание учебных занятий определяется учебным расписанием.

3.6 Недельная нагрузка обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не превышает 36 академических часов.

3.7 Продолжительность теоретического занятия – 2 академических часа, практического занятия – 4-6 академических часов. Занятия кружков и факультативов проводятся по графикам работы утвержденным директором.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность между парами занятий – 10 минут; один перерыв для организации питания не менее 30 минут. В Колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: теоретические занятия, практические занятия, лабораторные занятия, контрольная работа, учебная и производственная практика, консультации, выполнение выпускной квалификационной работы, самостоятельная работа.

3.8 Для проведения учебных занятий каждый курс делится на учебные группы. Количество и состав групп устанавливается приказом директора Колледжа.

При проведении лабораторных и практических занятий, а также семинаров учебная группа может делиться на 2 или 3 подгруппы (бригады), в зависимости от изучаемой учебной дисциплины, МДК, ПМ. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.9 Производственная практика обучающихся, как правило, осуществляется в медицинских организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организацией.

3.10 Обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, междисциплинарного курса, профессионального модуля данной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся, формы, периодичность и порядок проведения контроля определяется Колледжем самостоятельно, в соответствии с локальными нормативными правовыми актами.

3.11 Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором и заведующим учебным отделением.

3.12 В помещениях учебного заведения запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- громкий разговор, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ (включая территорию Колледжа);

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

– ношение одежды и аксессуаров, демонстрирующих принадлежность к религиозным конфессиям, молодежным субкультурам, движениям или неформальным объединениям и т.п.;

– совершение действий, опасных для жизни и здоровья самих себя и окружающих.

3.13 В учебной группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в учебно-производственном отделе и выдается преподавателю, проводящему занятие в учебной группе или старосте группы под роспись.

На лабораторные и практические занятия на каждую подгруппу (бригаду) оформляется журнал. Контроль ведения журналов осуществляет учебно-производственный отдел.

3.14 Деятельность в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется законодательством РФ в области образования и внутренними локальными актами. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами управления, в колледже запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за неисполнение этого положения возлагается на должностных лиц, допустивших данные нарушения.

3.15 В течение всего образовательного процесса Колледж взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам их учебы и воспитания путем проведения родительских собраний, собеседований.

IV. Прием и увольнение сотрудников

4.1 Порядок приема на работу

4.1.1 Прием на работу сотрудников ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» осуществляет директор колледжа в соответствии с трудовым кодексом РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

4.1.2 Прием на работу оформляется приказом директора на основании трудового договора, заключенным между сотрудником и работодателем, который составляется в письменной форме в двух экземплярах с подписанием каждой из сторон. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

4.1.3 Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника (по соглашению сторон), в следующих случаях предусмотренных ст.59 трудового кодекса в том числе:

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

- для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения (до 2 месяцев) работ;
- с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;
- 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 исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.4 Приказ директора о приеме на работу доводится ответственным лицом до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5 При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором.

4.1.6 В соответствии со ст. 65 ТК РФ, при заключении трудового договора сотрудник, поступающий на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении Уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в случае, если сотрудник, принимается на работу, связанную с педагогической деятельностью;
- медицинскую книжку с допуском к работе (согласно трудовому законодательству).

4.1.7 Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способностей выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласия с профсоюзным комитетом колледжа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение контракта (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.1.8 В соответствии со ст. 72.1 ТК РФ перевод на другую работу, перемещение внутри колледжа, а также в другое учреждение или организацию допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в колледже или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях.

Не считается перемещением на другую работу и не требует согласия работника перемещение его внутри колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Администрация не вправе перемещать сотрудника на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.1.9 В соответствии со ст. 66 ТК РФ на лиц, поступающих на работу впервые, не позже 5 дней со дня приема должна быть заведена трудовая книжка.

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– 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 ТК РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК 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 не реабилитирующим 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.

Особенности отстранения от работы педагогических работников:

Наряду с указанными в статье 76 ТК 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 ТК 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.

4.2 Порядок увольнения сотрудников

В соответствии со ст. 77 ТК РФ основаниями для прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон
- Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменения подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- Отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением;

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

– Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

4.2.1 Обстоятельства, независящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным, в соответствии с медицинским заключением.

4.2.2 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последним днем его работы.

V. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

Права и обязанности сотрудников Колледжа определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями иными внутренними локальными актами колледжа.

5.1 Сотрудники Колледжа имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении Колледжем в порядке, определяемом его Уставом, внутренними локальными актами Колледжа;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в выборные органы Колледжа;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Колледжа в соответствии с коллективным договором;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа через органы самоуправления и общественные организации;
- на отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков.

5.2 Педагогические работники имеют право:

- на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск: на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст.335 ТК РФ), порядок и условия

предоставления которого, определяются учредительными документами и Уставом ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (данный отпуск предоставляется по личному заявлению педагогического работника).

Рабочее время педагогического работника включает:

- время консультаций;
- время отработки занятий студентами, индивидуальной работы с обучающимися;
- время на методическую работу;
- на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям;
- а также время другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями.

Распределение времени между видами работ определяется расписанием занятий и планом работы колледжа.

- На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- На социальное обеспечение по возрасту, в том числе на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, а также при утрате трудоспособности, другими правами, социальными гарантиями и льготами;
- На льготы, предусмотренные законами РФ.

Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

5.2 Сотрудники Колледжа обязаны:

5.2.1 Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Соблюдать трудовую дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства.

5.2.2 Знать и выполнять Устав ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» и настоящие Правила, иные внутренние локальные акты колледжа необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.3 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

5.2.4 Соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых учебных дисциплин, курсов.

5.2.5 Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимся контингентом. Сотрудники колледжа обязаны проходить обучение и проверку знаний в области охраны труда с целью повышения своего профессионального уровня, необходимого для безопасного выполнения своих трудовых функций и эффективного обеспечения профилактических мер по сокращению травм на рабочих местах (ст. 21, 214, 225 ТК РФ и в п. 10 ст. 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"), регулярно проходить медицинское обследование.

5.2.6 Педагогические работники ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» обязаны регулярно в порядке установленном законодательством РФ повышать свою и профессиональную квалификацию, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"). Работник не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

К указанному выше педагогические работники обязаны:

- в период своей трудовой деятельности педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень, выполнять работу на должном высоком профессиональном уровне, применять обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания. При этом они должны соблюдать Кодекс профессиональной этики, обязанностью педагогических работников является уважение чести и достоинства по отношению к обучающимся и другим участникам образовательных отношений;

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

- не допускать конфликта интересов между педагогом и обучающимся, соблюдать антикоррупционное законодательство.

Сотрудники колледжа работающих в рамках данного положения принимают все возможные и необходимые меры для недопущения возникновения конфликта интересов и коррупционных факторов; в случае если им станет известно о данных коррупционных факторах они обязаны поставить в известность администрацию колледжа, а так же соответствующие правоохранительные органы.

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

5.2.8 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.9 Заблаговременно извещать работодателя в письменной форме обо всех случаях своего отсутствия на рабочем месте (сдача крови, болезнь, медицинский осмотр и т.д.).

5.2.10 Преподаватели ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» обязаны:

- Вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- Осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- На каждый учебный год составлять (корректировать) тематические планы, а также поурочные планы или разработки занятий по преподаваемым дисциплинам, вести другую необходимую документацию;
- Систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию;
- Своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- Осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов;
- Вести профориентационную работу;
- Обмениваться опытом работы с другими преподавателями;
- Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента, обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности обучающихся.

5.3 Сотрудники Колледжа, в порядке, установленном законодательством РФ, несут ответственность:

5.3.1 За невыполнение и ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего трудового договора.

5.3.2 За материальный ущерб, нанесенный Колледжу по вине этого работника.

5.3.3 За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

5.3.4 За иное нарушение предусмотренное законодательством РФ и субъекта РФ, на территории которого расположен Колледж.

Педагогический работник, дополнительно к указанному выше, несет ответственность:

5.3.5 За качество образования (обучения) студентов и выпускников Колледжа в пределах преподаваемых этим работником учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей за неполный объем

реализации им образовательных и (или) рабочих программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

5.3.6 За жизнь и здоровье обучаемых во время проводимых им занятий и мероприятий.

5.3.7 За непринятие им мер по предупреждению (по пересечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка.

Руководящий работник ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», сверх указанного выше, несет ответственность:

– За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

– За искажение государственной отчетности.

5.3.8 На преподавателей (с их согласия) приказом директора может быть возложены дополнительные функциональные обязанности: руководство цикловой методической комиссией, заведование кабинетом или лабораторией по соответствующим предметам, кураторство и другое.

5.4 Учебная нагрузка на учебный год для педагогического работника Колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов, а для педагогических работников, реализующих образовательные программы профессионального обучения (программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих), не должна превышать 800 часов.

5.5 Руководство Колледжа создает необходимые условия для профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, которые могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет средств, полученных по договорам, заключенным с юридическими и (или) физическими лицами.

5.6 Педагогические работники повышают свою квалификацию путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических учреждениях, в ЛПУ и других учреждениях и организациях, а также путем подготовки и защиты диссертаций.

5.7 Профессиональная переподготовка, стажировка, повышение квалификации преподавателей и других категорий работников Колледжа осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Педагогические работники имеют право на ДПО по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (пункт 2 части 5 статьи 47 Федерального закона N 273-ФЗ).

При выполнении работодателем условий договора, связанного с ДПО, включая предоставление гарантий, работник не вправе без уважительных причин отказаться от получения ДПО, в том числе в случаях, когда ДПО осуществляется с применением формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе, в течение учебного года без отрыва от основной работы.

Отказ педагогического работника от прохождения ДПО в таких случаях будет являться дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

вине возложенных на него в соответствии с трудовым договором трудовых обязанностей.

5.8 За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников Колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения в соответствии с внутренними локальными актами Колледжа.

5.9 Увольнение педагогических работников по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов, допускается только после окончания учебного года.

VI. Основные обязанности администрации

Администратор ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» обязан:

6.1 Организовывать труд педагогических работников, остального персонала, обучающихся, а также образовательный процесс так, чтобы каждый имел рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

6.2 Обеспечивать своевременное, до начала поручаемой работы доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструменты, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

6.3 Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения педагогической и производственной практики, научной организации педагогического труда.

6.4 Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного процесса, для профессионального творчества преподавателей и обучающихся. Своевременно рассматривать, обобщать и распространять передовые педагогические технологии. Поддерживать и поощрять их авторов.

6.5 Соблюдать законодательство о труде. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

6.6 Совершенствовать систему труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж». Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается – информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

6.7 Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

6.8 Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

6.9 Укреплять трудовую, исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

6.10 Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

VII. Рабочее время

7.1 В ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» установлена шестидневная рабочая неделя для преподавателей и пятидневная рабочая неделя для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала. При сменной работе продолжительность ежедневной работы определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

В ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» устанавливается следующий режим работы для отдельных категорий работников - сменный режим работы, суммированный учет рабочего времени для сторожей, вахтеров, воспитателей, операторов котельной. Для данной категории работников учетный период составляет один календарный год. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут в рабочее время на рабочем месте. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.2 О начале и окончании занятий работники и обучающиеся извещаются звонком.

7.3 Рабочее время преподавателя (не считая времени необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий и планами воспитательной и методической работы колледжа. Для остальных работников рабочее время с 8.30 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.00. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в соответствии со ст. 60.1 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Ст.284 ТК РФ. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.4 Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по предметам и время работы академических кружков.

7.5 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе цикловых методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, программ и

методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателя.

Кураторы и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

7.6 В случае неявки на работу по болезни сотрудники ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемым в установленном порядке ЛПУ.

7.7 Запрещается в рабочее время:

7.7.1 Отвлекать сотрудников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника.

7.7.2 Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу.

7.7.3 Самовольно уходить с работы (занятий).

7.8 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» по согласованию с сотрудниками и профсоюзным комитетом. График отпусков на календарный год утверждается, не позднее двух недель до нового календарного года.

VIII. Поощрения и взыскания работников

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник может быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

8.1 Применяются следующие виды поощрений:

- Благодарность.
- Благодарность с награждением почетной грамотой.
- Представление к награждению нагрудным знаком.
- Представление к почетному званию.
- Представление к Государственной награде – медали, ордену.

В случае если представление к наградам, представленным в пунктах отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен администрацией ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж». Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку сотрудника.

Приведенный перечень может дополняться коллективным договором и (или) внутренними локальными актами колледжа.

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

8.2 В соответствии со ст. 192 ТК РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной инструкцией, за нарушением работником Устава Колледжа, настоящих Правил, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) сотрудник несет ответственность вплоть до увольнения в соответствии с действующим законодательством. Администрация Колледжа имеет право наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

8.3 Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является совершение им дисциплинарного проступка, понимая под ним неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

8.4 В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть получено письменное объяснение причин проступка. Работник обязан дать объяснение в течение двух рабочих дней, если же такого не представлено составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не является препятствием для дисциплинарного взыскания. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его поведения.

8.5 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 первичной профсоюзной организации, дисциплинарное взыскание не может быть наложено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка, независимо от времени его обнаружения.

8.6 За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

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

8.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в судебном порядке.

8.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

| | | |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| Изменение № | Дата создания 18.01.2019 г. | Версия 04 |
|-------------|-----------------------------|-----------|

8.10 Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем и до истечения года по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации, собрания трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора

Т.П. Журавлева

Начальник отдела кадров

Е.И. Калинина

Руководитель ОМКОП

С.А. Туманова

СОГЛАСОВАНО

Начальник планово-экономического отдела

И.А. Донскова

_____ г.

Руководитель УПО

С.А. Кузнецова

_____ г.

Юрисконсульт

Ю.А. Комаров

_____ г.

Председатель ППО сотрудников

_____ г.

М.А. Ржанникова