



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на общем собрании

коллектива

Протокол № 35

от « 04 » мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «КМК»

С.В. Дружинина

« 04 » мая 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Версия 2.0

Дата введения:



ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Управление учреждением.....	3
3. Организация образовательного процесса.....	4
4. Прием и увольнение персонала.....	5
5. Основные права, обязанности и ответственность работника.....	8
6. Основные обязанности администрации.....	11
7. Рабочее время.....	12
8. Поощрения и взыскания.....	12
9. Лист ознакомления.....	14
10. Лист регистрации изменений.....	16


	<b>ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПРАВИЛА
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ «КМК» регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников колледжа с администрацией в процессе их трудовой деятельности.
- 1.2. Права и обязанности работника и администрации ГПОУ «КМК», их взаимоотношения определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Уставом ГПОУ «КМК», настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами ГПОУ «КМК», конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом при приеме на работу.

## **2. Управление учреждением**

- 2.1. Руководство и управление ГПОУ «КМК» осуществляет директор, педагогический совет в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Забайкальского края, Администрации Краснокаменского района Забайкальского края и Уставом ГПОУ «КМК».
- 2.2. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в ГПОУ «КМК».
- 2.3. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление ГПОУ «КМК». В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.
- 2.4. Директор осуществляет управление ГПОУ «КМК» как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников ГПОУ «КМК».
- 2.5. В состав администрации ГПОУ «КМК» помимо директора входят: заместитель директора по учебной работе; главный бухгалтер; заведующий учебной (производственной) практики; заведующий отделением дополнительного профессионального образования; начальник хозяйственного отдела; заведующий библиотекой и заведующий общежитием.
- 2.6. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации ГПОУ «КМК».
- 2.7. Заместитель директора по учебной работе является первым заместителем директора ГПОУ «КМК», ему прямо подчинены весь персонал ГПОУ «КМК» и обучающиеся.
- 2.8. Приказы и распоряжения администрации ГПОУ «КМК», а также указания педагогических работников, данные обучающимся, обязательны для их выполнения подчиненными и обучающимися.
- 2.9. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам Забайкальского края, Администрации Краснокаменского района Забайкальского края, Уставу ГПОУ «КМК», ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

	<b>ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПРАВИЛА
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>

### **3. Организация образовательного процесса**

- 3.1. Образовательный процесс в ГПОУ «КМК» осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), программ профессионального обучения, а также программ дополнительного образования.
- 3.2. Прием граждан для обучения в ГПОУ «КМК» производится по их заявлениям Приемной комиссией. Порядок приема устанавливается и регламентируется действующим Положением о порядке приема в ГПОУ «КМК».
- 3.3. Приемная комиссия ГПОУ «КМК» знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 3.4. Организация образовательного процесса в ГПОУ «КМК» осуществляется по очной, очно-заочной (вечерней) формам обучения, углубленной и базовой подготовке, по двум видам образовательных программ: основной и дополнительной.
- 3.5. К освоению ППССЗ допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.
- 3.6. Образовательная деятельность по ППССЗ организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, на основе которых составляется расписание учебных занятий. Проект расписания учебных занятий составляется на 1 семестр учебного года, согласованное и утвержденное расписание размещается еженедельно на специализированном стенде и на сайте ГПОУ «КМК».
- 3.7. Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и календарные учебные графики ГПОУ «КМК» после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.8. Образовательный процесс реализуется путем теоретического обучения, практического обучения, самостоятельной работы студентов, учебной и производственной практики, воспитательной работы.
- 3.9. Организационно-педагогическое сопровождение обучающихся в учебной группе осуществляет куратор, который назначается из числа штатных работников колледжа приказом директора ГПОУ «КМК» по представлению педагога-организатора на один учебный год.
- 3.10. Учебный год в ГПОУ «КМК» начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься при реализации ППССЗ в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц.
- 3.11. В процессе освоения ППССЗ обучающимся предоставляются каникулы. Общая продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена в ГПОУ «КМК», составляет в учебном году 8-11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний



- период.
- 3.12. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.
  - 3.13. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещается.
  - 3.14. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Объем обязательных аудиторных занятий, учебной и производственной практики не должен превышать 36 академических часов в неделю при очной форме обучения и 16 часов в неделю при очно-заочной форме обучения.
  - 3.15. Численность студентов в учебной группе составляет не более 25 человек. Для проведения практических занятий группы студентов могут делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Группы студентов могут объединяться при проведении учебных занятий в виде лекций.
  - 3.16. Студенты имеют право на обучение по ИУП, в том числе по ускоренному обучению, в пределах ФГОС СПО и действующего учебного плана по специальности, согласно Положению об индивидуальном плане обучения студентов ГПОУ «Краснокаменский медицинский колледж».
  - 3.17. Процедура аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ регламентирована Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
  - 3.18. Освоение ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией обучающихся, регламентируемой Положением о государственной итоговой аттестации.
  - 3.19. Для слушателей, получающих дополнительное образование, продолжительность обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим обучения устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.
  - 3.20. Для педагогического состава в образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя и пятидневная рабочая неделя для остальных работников, включая членов администрацию.

#### **4. Прием и увольнение персонала**

- 4.1. Прием на работу и увольнение работников ГПОУ «КМК» осуществляет директор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации при наличии вакансий согласно штатному расписанию.
- 4.2. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников на конкурсной основе.
- 4.3. Для приема на работу в ГПОУ «КМК» гражданин обязан представить:
  - паспорт;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;



- свидетельство ИНН, СНИЛС;
  - документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
  - документ об образовании и квалификации установленного законодательством образца;
  - 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.
- 4.4. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время работодатель не вправе требовать от принимаемого на работу документы сверх предусмотренных законом.
- 4.5. Перед заключением трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, локальными нормативными актами ГПОУ «КМК» (коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положением об оплате труда и др.), разъяснить его права и обязанности.
- 4.6. Прием на работу оформляется заключением двустороннего трудового договора и закрепляется приказом директора по учреждению. Приказ предъявляется работнику для ознакомления и заверения подписью. Второй экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.
- 4.7. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать более трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.
- 4.8. При неудовлетворительных результатах испытания о высвобождении работника от занимаемой должности сообщается в уведомлении. Производится приказ по учреждению об увольнении работника без выплаты выходного пособия.
- 4.9. Если срок испытания истек, а работник, не получил уведомление о расторжении трудового договора, и продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.
- 4.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- провести вводный инструктаж по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, соблюдению правил производственной санитарии.
- 4.11. Перевод на другую работу внутри ГПОУ «КМК» допускается только с письменного согласия работника (с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в ГПОУ «КМК» или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя,



- гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, на срок до одного месяца.
- 4.12. Не требует согласия работника перемещение его внутри ГПОУ «КМК» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений, определенных сторонами условий трудового договора.
- 4.13. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.14. На лиц, поступающих на работу впервые, должна быть оформлена трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу.
- 4.15. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.
- 4.16. Прекращение действий трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:
- соглашение сторон;
  - истечение срока трудового договора;
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 Трудового кодекса РФ (призыв работника на военную службу; осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением; смерть работника и др.)
- 4.17. По инициативе работника:
- в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям трудового договора;
  - в случаях нарушения работодателем законодательства о труде – условий трудового или коллективного договора;
  - зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию;
  - по иным причинам.
- 4.18. По инициативе работодателя лишь в случаях:
- ликвидации ГПОУ «КМК»; сокращения численности или штата работников ГПОУ «КМК»;
  - несоответствие работника занимаемой должности (недостаточной квалификации), подтвержденной результатами аттестации, в случае отказа работника перейти на другую работу, соответствующую уровню его образования;
  - по состоянию здоровья, в связи с медицинским заключением;
  - смены собственника имущества ГПОУ «КМК» (в отношении директора ГПОУ «КМК», его заместителя и главного бухгалтера);
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, наличие дисциплинарных взысканий;
  - грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей – прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;



- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - принятие необоснованного решения директором ГПОУ «КМК», его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу колледжа;
  - грубого, однократного нарушения директором ГПОУ «КМК», его заместителем своих трудовых обязанностей;
  - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
  - повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава ГПОУ «КМК»;
  - применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
  - совершения педагогическим или руководящим работником аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
  - в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.19. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ГПОУ «КМК») в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

## **5. Основные права, обязанности и ответственность работника**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, периодические бесплатные медицинские осмотры за счет учредителя;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- справедливую оплату труда в соответствии с квалификацией, определяемой каждому персонально по результатам аттестации; получение установленных в ГПОУ «КМК» надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- на отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники – на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до одного года за 10-летний непрерывный стаж педагогической деятельности;





- на объединение в профессиональные союзы;
  - на защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации;
  - на полную информацию о деятельности администрации ГПОУ «КМК» в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации;
  - на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
  - на участие в управлении ГПОУ «КМК» в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами;
  - на обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействий администрации, на судебную защиту своих трудовых прав;
  - педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.
- 5.2. Работник обязан:
- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их права;
  - не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными), поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства;
  - знать нормативные правовые документы ГПОУ «КМК», регламентирующие работу образовательного учреждения, организацию образовательного и трудового процессов;
  - добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой;
  - соблюдать трудовую, технологическую и исполнительную дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения руководства.
  - обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными;
  - педагогический работник обязан обеспечивать в полном объеме реализацию программ подготовки специалистов среднего звена, программ профессионального обучения, а также дополнительного образования в установленные учебными планами сроки;
  - строго соблюдать требования и правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, нормы гигиены и производственной санитарии, обеспечивать их соблюдение обучаемыми.
  - регулярно проходить медицинское обследование;
  - бережно относиться к имуществу ГПОУ «КМК» и его структур;
  - руководящие и педагогические работники ГПОУ «КМК» обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях.




- 5.3. Педагогические работники, не имеющие квалификационные категории обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет. Не подлежащие аттестации на соответствие занимаемой должности в соответствии с пунктом 22 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность – педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходят ее не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 5.4. Аттестация педагогических работников для установления соответствия их уровня образования квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 5.5. Работник ГПОУ «КМК», в порядке установленным законодательством РФ, несет ответственность:
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудового договора;
  - за материальный ущерб, нанесенный ГПОУ «КМК» по вине этого работника;
  - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - за нарушение приказа по учреждению «О запрете курения табачных изделий в учреждении» на территории ГПОУ «КМК» и в местах общего пользования работниками подразделений (положение Федерального закона от 23.02.2013г. № 15 - ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).
- 5.6. Педагогические работники дополнительно к выше указанному несут ответственность:
- за качество предоставления образовательных услуг обучающимся ГПОУ «КМК» в пределах реализуемых учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программ профессионального обучения, а также дополнительного образования;
  - за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;
  - за непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка.
- 5.7. Руководящий работник ГПОУ «КМК», сверх указанного выше, несут ответственность за не обеспечение надлежащего выполнения подчиненными их должностных обязанностей, не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.
- 5.8. Руководящие работники и должностные лица ГПОУ «КМК» несут установленную законодательством юридическую ответственность, за искажение государственной отчетности.



## 6. Основные обязанности администрации

- 6.1. Организовать образовательный процесс педагогических работников, труд руководящего состава, специалистов и иных работников ГПОУ «КМК» так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.
- 6.2. 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.
- 6.3. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.
- 6.4. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.
- 6.5. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретателей, выплату им законного вознаграждения.
- 6.6. Соблюдать трудовое законодательство, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.
- 6.7. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.
- 6.8. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы ГПОУ «КМК». Выдавать заработанную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации от виновников ущерба, нанесенного работникам ГПОУ «КМК» из-за задержки зарплаты.
- 6.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и норм безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение - оформлять актами установленного образца.
- 6.10. Создавать условия для своевременного повышения работниками квалификации.

	<b>ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПРАВИЛА
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>

- 6.11. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительную дисциплину персонала и обучающихся.
- 6.12. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении ГПОУ «КМК», всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.
- 6.13. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.
- 6.14. Контролировать очередность предоставления ежегодных отпусков работникам ГПОУ «КМК», своевременность составления графика отпусков (не позднее 30 декабря текущего года), согласование графика отпусков с работниками учреждения.

## **7. Рабочее время**

- 7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю. Распределение рабочего времени преподавательского состава производится с учетом графиков образовательного процесса и при необходимости согласуется с его непосредственным руководителем.
- 7.2. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания для преподавателей устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий.
- 7.3. Рабочее время педагогического работника включает:
  - время проведения занятий в учебных группах;
  - время на методическую работу;
  - время на воспитательную работу;
  - время на проверку письменных работ обучающихся;
  - время на подготовку к занятиям.
- 7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для иных работников ГПОУ «КМК» – 40 часов в неделю. Время начала работы – 08.45, время окончания работы – 18.00, в пятницу в 16.45. Перерыв на обед с 13.00-14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 7.5. Запрещается в рабочее время:
  - отвлекать работников 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 договором работника;
  - созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в ГПОУ «КМК»;
  - самовольно уходить с работы (занятий).

## **8. Поощрения и взыскания работников**

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен.



- 8.2. Выдвижение на поощрение осуществляется администрацией колледжа совместно с собранием трудового коллектива. При поощрении на региональном, федеральном, уровне награжденные документы подаются для согласования и утверждения в вышестоящие руководящие органы/учреждения, субъектом которых является ГПОУ «КМК».
- 8.3. Применяются следующие виды поощрений:
- Благодарность;
  - награждение Почетной грамотой;
  - Благодарность с денежной премией или ценным подарком;
  - представление к награждению Нагрудным знаком;
  - представление к Почетному званию;
  - представление к государственной награде—медали, ордену.
- 8.4. В случае если представление к наградам регионального или федерального значения отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в пределах компетенции ГПОУ «КМК».
- 8.5. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.
- 8.6. Административные взыскания налагаются учреждением: за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, за нарушение условий трудового договора, за нарушение Устава ГПОУ «КМК», Правил внутреннего трудового распорядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности).
- 8.7. Применяются следующие виды административных взысканий:
- замечание;
  - выговор;
  - сокращение или лишение установленных нормативными правовыми актами ГПОУ «КМК» поощрительных выплат;
  - увольнение.
- 8.8. До наложения административного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Административное взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее 6 месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).
- 8.10. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.
- 8.11. Приказ (распоряжение) о наложении административного взыскания с указанием конкретных мотивов его применения предъявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до сведения персонала ГПОУ «КМК».
- 8.12. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.
- 8.13. Если в течение 12 месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию.
- 8.14. Взыскание может быть снято администрацией ГПОУ «КМК» и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или



**ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПРАВИЛА**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**


трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

8.15. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

**9. Лист ознакомления**

Должность	Фамилия, инициалы	С документом ознакомлен	
		Дата	Подпись



	<b>ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПРАВИЛА
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>

### 10. Лист регистрации изменений

<b>Номер изменения</b>	<b>№ раздела, подраздела, пункта документа, к которому относится изменение</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменение (расшифровка подписи)</b>
<b>Актуализация документа</b>			
	<b>Дата актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Подпись разработчика</b>