

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«СВЯТО-ДИМИТРИЕВСКОЕ УЧИЛИЩЕ СЕСТЕР МИЛОСЕРДИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ ДЗМ

«Свято-Димитриевское УСМ»

В.В. Виноградова

«*В.В. Виноградова*» 2017 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее по тексту - Правила) имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ в Государственном образовательном учреждении города Москвы Свято-Димитриевском училище сестер милосердия Департамента здравоохранения города Москвы (далее по тексту - Работодатель).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ, Уставом Училища, Коллективным договором и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка работников, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения уполномоченного представителя работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Училище Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Запрещается включать в трудовой договор условия, ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством и настоящим коллективным договором.

2.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В отдельных случаях, предусмотренных статьей 63 ТК РФ, возможно заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста шестнадцати лет.

2.4. Работодатель имеет право при заключении трудового договора устанавливать испытательный срок для работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании в обязательном порядке указывается в трудовом договоре.

Срок испытания не может превышать:

для заместителей директора и главного бухгалтера - 6-и месяцев,

для других работников – 3-х месяцев.

При приеме на работу испытательный срок не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет,

лиц, не достигших возраста 18 лет,

лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения,

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями,

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе, с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе, а если отношения, связанные с использованием

личного труда, возникли на основе гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. ст.67 ТУРФ.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре срок, или на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу, если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в других случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и другими статьями ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с руководителем Училища, его заместителями и главным бухгалтером;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.8. При приеме на работу работник обязан представить Работодателю следующие документы:

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

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) медицинскую книжку;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме лиц, поступающих на работу впервые;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом об образовании, диплом о присуждении ученой степени, аттестат, удостоверение, аттестационный лист, копии которых, заверенные Работодателем, хранятся в личном деле работника.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

в) проинструктировать работника по охране труда и пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, Работодателем ведутся трудовые книжки, в случаях, если работа в нем является для работника основной.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством РФ.

Трудовые книжки в Училище регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Трудовые книжки работников хранятся в Училище. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Училища хранится в Департаменте здравоохранения города Москвы.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.12. На каждого работника Работодателем ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, переводах, увольнении, экземпляра трудового договора, копии документов об образовании и (или) профессиональной

подготовке, диплома о присуждении ученой степени, аттестационного листа и иных документов. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения ее к личному делу.

Личные дела работников хранятся в Училище (или государственном архиве) 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и законодательством РФ.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

В случаях, предусмотренных статьей 80 Трудового Кодекса РФ, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Срочный трудовой договор, помимо общих оснований, может быть прекращен в порядке и на условиях, установленных статьей 79 Трудового Кодекса РФ.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения установленных обязательных правил при заключении трудового договора, допускается в случаях и порядке, установленных статьями 81, 83 и 84 ТК РФ.

Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись.

2.14. Записи в трудовую книжку об основаниях и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ со

ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Также, в день увольнения работник расписывается в личной карточке работника Т-2.

В случае, если в день прекращения трудового договора с работником выдать ему трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием работника на работе либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается за исключением:

ликвидации учреждения;

состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

однократного грубого нарушения Работодателем, его заместителем своих трудовых обязанностей;

представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним

сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в этом учреждении.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются Работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшегося до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

3.1.9. участие в управлении Училищем в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

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

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользование в установленном Уставом порядке информационными фондами Училища, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Училища;

3.1.16. выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ;

3.1.17. материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей деятельности;

3.1.18. другие права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и коллективным договором.

3.2. Работники имеют право на совмещение работы по профессиям и должностям в соответствии с действующим законодательством. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ работникам устанавливаются доплаты в порядке и размерах, определяемых действующим в Училище Положением и законодательством о труде.

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом Училища, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.3.2. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

3.3.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.6. 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, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;

3.3.7. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.8. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности; обеспечивать необходимый профессиональный уровень, способствующий успешной реализации образовательных программ;

3.3.9. вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;

3.3.10. вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу (педагогические работники);

3.3.11. участвовать в работе приемной комиссии и комиссии по приему вступительных экзаменов;

3.3.12. не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студента;

3.3.13. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

3.3.14. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.15. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством;

3.3.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и коллективным договором;

3.3.17. соблюдать нормы профессиональной этики;

3.3.18. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3.19. педагогические работники – посещать педагогические советы;

3.3.20. принимать участие в формировании контингента студентов и профориентационной работе;

3.3.21. вести себя достойно, соблюдать правила общечеловеческого общежития;

3.3.22. участвовать в мероприятиях по организации и обучению гражданской обороне.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма студентов работники обязаны немедленно сообщать Работодателю.

3.5. В порядке, установленном законодательством РФ, приказом Работодателя в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство цикловыми комиссиями, организация производственного (профессионального) обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.6. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) работников определяется трудовым договором, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, коллективным договором, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работников Училища;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, необходимые для успешного выполнения работниками трудовых обязанностей, в том числе предоставить место работы и необходимые технические и материальные средства в рабочем состоянии.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

4.2.11. Рассматривать представления избранного работниками представителя о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителю.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Училищем в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.16. Своевременно перед уходом в отпуск сообщать преподавателям Училища их предварительную годовую нагрузку на новый учебный год, в последующем подлежащую корректировке.

4.2.17. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции для отдельных категорий работников Училища в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2.18. Совершенствовать учебно – воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы.

4.2.19. Отстранять от работы работников Училища в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 76 Трудового Кодекса РФ.

4.2.20. Обеспечивать систематическое повышение работниками своей квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.21. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.2.22. Организовать горячее питание студентов и работников.

4.2.23. Обеспечивать предоставление работникам установленных льгот и преимуществ.

4.2.24. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. Настоящие Правила устанавливают шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем (воскресенье) для преподавателей и пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для административно-хозяйственного персонала.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, а также планами воспитательной и учебно-методической работы.

Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Для педагогических работников Училища устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, а других работников Училища – 40 часов в неделю.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает Работодатель по представлению и согласованию с тарификационной комиссией.

При этом учитывается:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1440 часов;

- необходимость обеспечения молодых специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника, для которого работа является основной, возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа студентов и групп, а также в других исключительных случаях.

5.5. Расписание занятий составляется на начало семестра в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и учебной программы и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности и с соблюдением санитарно-гигиенических норм, при этом учитывается мнение уполномоченного представителя работников.

Расписание теоретических занятий согласовывается при этом с заместителем Директора по учебной работе, расписание практических занятий – с заведующим производственной практикой.

Расписание учебных занятий вывешивается в Училище на видном месте не позднее, чем за 14 дней до начала занятий.

5.6. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудования и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал в соответствии с установленным в Училище порядком, а также студенты на началах самообслуживания.

5.7. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется в соответствии с законодательством РФ и трудовым договором.

Начало работы: 08.30

Перерыв: 14.30-15.00

Окончание работы: 17.00.

Возможен индивидуальный график работы, если он не наносит ущерб учебно-производственному процессу (Утверждается Директором Училища по личному заявлению работника).

5.8. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются Работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя работников.

Работникам и административно-хозяйственному персоналу устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня.

Педагогические работники Училища используют предоставленный перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с учетом учебного расписания.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Училища в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового Кодекса РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения уполномоченного представителя работников. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются по желанию работника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни лиц, прямо указанных в законодательстве РФ и коллективном договоре

5.10. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по Училищу. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается Работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя работников. График вывешивается на видном месте.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В период зимних каникул руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.12. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания Педагогического Совета проводятся, как правило, 1 раз в 2 месяца.

Заседания Административного Совета – 1 раз в неделю.

5.13. Режим работы Училища устанавливается в соответствии с приказом Работодателя.

5.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, оставлять студентов одних в аудитории во время проведения занятий;

в) курить в помещении Училища.

5.15. Запрещается:

а) отвлекать студентов во время учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом;

б) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Вход в учебный класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только Директору Училища, его заместителям, методисту.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом мнения уполномоченного представителя работников, необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору Училища оформляется приказом Департамента здравоохранения города Москвы, другим работникам - приказом Работодателя.

5.18. По семейным и другим уважительным причинам работникам по письменному заявлению могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которых определяется по соглашению между работником и Работодателем. Порядок предоставления таких отпусков определяется коллективным договором и Трудовым Кодексом РФ.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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 соответствии со статьей 263 Трудового кодекса РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение обязанностей, успехи в повышении производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) благодарность руководителя Департамента здравоохранения города Москвы;

г) награждение почетными грамотами Департамента здравоохранения города Москвы;

д) выдача рекомендации на награждение Почетным значком «Отличник здравоохранения» и «Отличник Народного образования».

Поощрения, предусмотренные подпунктом "б" применяются в соответствии с Положением о материальном поощрении работников.

При применении поощрений учитывается мнение уполномоченного представителя работников Училища.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, награждения именными медалями и знаками отличия.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, локальными актами Работодателя, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, указанным в соответствующих частях ст. ст. 81, 336 Трудового Кодекса РФ.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора Училища применяются Департаментом здравоохранения города Москвы.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника 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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) о применении к нему дисциплинарного взыскания, составляется соответствующий акт.

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

7.8. По решению Работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя работника, уполномоченного представителя работников, трудового коллектива или просьбе самого работника дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, что оформляется соответствующим приказом.

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

7.9 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Училище на видном месте.



Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью на
21 листах

ГБПОУ ДЗМ «СВЯТО-ДИМИТРИЕВСКОЕ ДУША»