

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Чистопольское медицинское училище»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

«Чистопольское медицинское
училище»

Н.С.Лазарева

«06» апреля 2022 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «ЧИСТОПОЛЬСКОЕ
МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании трудового
коллектива училища

«06» апреля 2022 г.

Чистополь, 2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Чистопольское медицинское училище» (далее Училище) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Училища, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Училища в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Чистопольское медицинское училище»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников.

2.1. Между работником и руководителем Училища заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила, а Училище обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором.

2.2. Прием на работу осуществляет директор в соответствии с действующим законодательством о труде при наличии вакансий, согласно штатному расписанию.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Гражданин не может быть принят на работу в Училище в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица согласно статье 331 ТК РФ:

- 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в части второй пункта 2.5. настоящего Порядка;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в части второй пункта 2.5. настоящего Порядка, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений

прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

При поступлении на работу в Училище работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Училище. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Училища, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Училища, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом Училища и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Училище (если Училище – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ.

2.13. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3. Порядок увольнения работников.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл. 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ в день увольнения.

3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.6. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников, в соответствии со своей квалификацией;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск.

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;

распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем;

4.1.7. защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.8. социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

4.1.9. участие в управлении Училищем в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами;

4.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.11. судебную защиту своих трудовых прав;

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

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

4.1.14. получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

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

4.1.16. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.17. проведение предварительного и периодического медицинского осмотра;

4.1.18. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

4.2.2. соблюдать Устав Училища, настоящие Правила;

4.2.3. выполнять установленные нормы труда;

4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания работодателя;

4.2.5. строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране;

4.2.6. 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;

4.2.7. регулярно повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях (относится к руководящим и педагогическим работникам), а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности;

4.2.8. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

4.2.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать работодателю о случившемся;

4.2.11. осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья обучающихся;

4.2.12. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.2.13. информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.2.14. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

4.2.15. незамедлительно сообщать Работодателю 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);

4.2.16. исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их

личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными);

4.2.17. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

4.2.18. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

4.2.19. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.3. Преподаватель Училища, дополнительно к указанному выше, обязан:

4.3.1. вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

4.3.2. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

4.3.3. осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

4.3.4. составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;

4.3.5. систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;

4.3.6. осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работы студентов Училища;

4.3.7. вести профориентационную работу;

4.3.8. обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных заведений;

4.3.9. выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

4.3.10. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

4.4. Работник несет ответственность за:

4.4.1. невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего трудового договора;

4.4.2. материальный ущерб, нанесенный Училищу по вине этого работника;

4.4.3. нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;

4.4.4. иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.5. Педагогические работники, дополнительно к указанному выше, несут ответственность за:

4.5.1. качество образования (обучения) в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессиональных модулей, учебных курсов или их разделов;

4.5.2. жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

4.5.3. непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов Российской Федерации и Республики Татарстан, норм, морали, нравственности, настоящих Правил.

4.6. Руководящий работник Училища, сверх указанного выше, несет ответственность за:

4.6.1. необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

4.6.2. искажение государственной отчетности.

4.7. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.8. Директор Училища несет персональную ответственность за деятельность Училища, в том числе:

- эффективную деятельность Училища;
- за невыполнение задач и функций Училища,
- материально-техническое обеспечение деятельности Училища;
- обеспечение Училища квалифицированными кадрами, повышение профессиональной квалификации работников Училища;
- нецелевое использование бюджетных средств, принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств и средств, полученных в установленном порядке от приносящей доходы деятельности;
- получение кредитов (займов), приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов по ним);
- за другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.
- за убытки, причиненные Училищу своими виновными действиями (бездействием) в соответствии с трудовым договором, если иные

основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством.

4.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. 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 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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;
- обеспечить 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;
- обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Охрана труда.

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов, а также осуществлении технологических процессов;

6.1.2. проводить с работниками инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.1.3. проводить специальную оценку условий труда;

6.1.4. проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательных медицинских осмотров;

6.1.5. разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников;

6.1.6. знакомить работников с требованиями охраны труда;

6.1.7. обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.8. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.1.9. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.1.10. проводить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.2. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

6.2.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

6.2.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

6.2.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

6.3. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения.

6.3.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

6.3.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

6.4. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных и опасных работах на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

6.4.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

6.4.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 6.4. настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства защиты; проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний в сфере охраны труда;
- проходить обязательные и внеочередные (по направлению работодателя) медосмотры;
- немедленно сообщать руководству о несчастных случаях.

7. Режим работы.

7.1. Рабочее время работников Училища определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Для преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса, с общим выходным днем воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. Педагогическая нагрузка каждого преподавателя утверждается руководителем ежегодно в начале учебного года.

7.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Училища и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.). Время начала рабочего дня для преподавателей начинается за 10 минут до начала занятий согласно расписанию. В течение этого времени преподаватели и лаборанты проводят подготовительные работы к началу занятий, оснащая кабинет необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.

7.5. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для работников, ведущих преподавательскую работу, может устанавливаться свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.6. Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

Для таких работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08 ч. 00 мин., время окончания работы – 17 ч. 00 мин;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

7.7. Если работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

7.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час в соответствии с требованиями ст.95 ТК РФ.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

7.10. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.11. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

7.13. Работа по дополнительным трудовым соглашениям (договорам) производится в свободное от выполнения основной работы и не должна превышать 4 часа в день.

7.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.16. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.17. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.18. Работники, указанные в пункте 7.16. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.19. Запрещается в рабочее время:

7.19.1. 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 трудовым договором работника;

7.19.2. самовольно уходить с работы;

7.19.3. изменять установленный график работы и расписание занятий;

7.19.4. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

7.19.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

7.19.6. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;

7.19.7. курить, употреблять алкогольные напитки, токсичные вещества в помещениях Училища;

7.19.8. удалять обучающихся с занятий.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (для директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заведующих отделениями, заведующей производственной практикой, методиста, педагогических работников, педагога-психолога) и 28 календарных дней (для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала). По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5.1. Отдельным сотрудникам (главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам, специалист по кадрам, водитель, секретарь учебной части) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за ненормированный рабочий день (предоставляется в соответствии со статьей 119 ТК РФ, постановлением Кабинета Министров РТ от 26 мая 2003 г. № 280 «Об утверждении Правил предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет бюджета Республики Татарстан»).

8.5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.5.4. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отпуск может переноситься в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда работников Училища включает в себя заработную плату, состоящую из:

- оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 8 и 23 числа каждого месяца. 23 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника; 8 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

9.9. Работникам Училища устанавливаются следующие доплаты:

- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

10. Меры поощрения работников.

Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Училище, а также иные успехи, достижения в работе. Поощрения применяются Работодателем совместно с выборным профсоюзным органом.

10.1. В Училище применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

10.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к:

- награждению нагрудным знаком.
- почетному званию.
- государственной награде - медали, ордену.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.5. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

10.6. Порядок премирования определяется Положением о премировании и материальном стимулировании сотрудников, порядке установления и выплаты надбавок и компенсации сотрудникам ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище».

11. Иные выплаты.

11.1 При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее ЭЛН).

11.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка

нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление на назначение пособия;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки.

12. Взыскания к работникам.

12.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Училища, настоящих Правил, дисциплины, а также иные проступки Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий.

12.5. 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 шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан).

12.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.7. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

12.8. Приказ 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). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

12.9. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

12.10. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

12.11. Взыскание может быть снято Работодателем и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.