

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО ГБПОУ РМ
«Краснослободский медицинский колледж»

Н.И.Лукашкина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Республики Мордовия
«Краснослободский медицинский колледж»

А.И.Родькин

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ Республики Мордовия
«Краснослободский медицинский колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж» (далее - РАБОТОДАТЕЛЬ) является образовательной организацией, в которой осуществляется подготовка специалистов среднего звена очной формы обучения.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- Трудовым коллективом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж» и другими внутренними правовыми документами (локальными актами).

1.3 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета (далее – ПРОФКОМ). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4 Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. Порядок учета РАБОТОДАТЕЛЕМ мнения ПРОФКОМА по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99,103, 105,113,123, 135,136,144,162,180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается ст.372 ТК РФ.

1.6 РАБОТОДАТЕЛЕМ в соответствии с настоящими Правилами выступает образовательная организация в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять РАБОТОДАТЕЛЯ в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.7.В число сотрудников РАБОТОДАТЕЛЯ, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в образовательной организации по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, службы административно-хозяйственного и технического обеспечения.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями РАБОТОДАТЕЛЯ - с учетом мнения ПРОФКОМА.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1.1. Работники образовательной организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящимся у РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет РАБОТОДАТЕЛЮ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые РАБОТОДАТЕЛЕМ оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, РАБОТОДАТЕЛЕМ представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) РАБОТОДАТЕЛЯ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.4.К педагогической деятельности в образовательной организации допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца, а также отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.1.5. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника сроком не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в договоре данного условия означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.7. При приеме или переводе в установленном порядке на другую работу РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

а) ознакомить работника с условиями труда и разъяснить права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом колледжа, должностной инструкцией работника;

в) ознакомить с приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

г) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности;

д) ознакомить работника с действующим коллективным договором.

2.1.8. По причинам, связанным с изменениями организационных или иных условий труда, когда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.1.9. Прекращение и расторжение трудового договора осуществляется только на основании статей, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.10. Основанием для прекращения трудового договора с педагогическими работниками может послужить повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа.

Грубым нарушением Устава Колледжа признаются действия педагогических работников, допущенные ими в процессе обучения и воспитания студентов. А именно:

- дискриминация студентов, в том числе необъективность оценки знаний, в зависимости от расы, национальности, языка, пола, возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, социального происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности;
- попытка создания политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций в образовательной организации и (или) вовлечения студентов в их деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

2.1.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1.12. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.1.13. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.1.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. (часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.1.15. Обжалование решений по вопросам применения законодательства о труде и трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Обработка персональных данных работников.

2.2.1. В целях обеспечения прав и свобод работников образовательной организации при обработке (получении, накоплении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) персональных данных работника (информация, относящаяся к конкретному работнику, необходимая в связи с трудовыми отношениями) РАБОТОДАТЕЛЬ, а также лица, имеющие или получившие доступ к персональным данным работников, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников:

а) осуществляют обработку персональных данных работника исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) руководствуются Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Колледжа при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;

в) получают все персональные данные работника у него самого;

г) обеспечивают соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями ТК РФ, иных федеральных законов и локальных актов образовательной организации, их защиту от неправомерного и несанкционированного доступа, распространения или утраты за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ, вырабатывают, с участием работников образовательной организации, меры защиты данных.

д) ознакомить работников под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных работников, устанавливающим порядок обработки и защиты персональных данных работников;

е) обеспечивают выполнение требований статьи 88 ТК РФ при передаче персональных данных работника.

2.2.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и передачу персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Основные права и обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ (в лице администрации) определены статьей 22 Трудового кодекса РФ.

3.2. В том числе РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с нормативными требованиями. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно - гигиенические условия, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

С этой целью все педагогические работники и сотрудники образовательной организации должны иметь медицинскую книжку, проходить один раз в год медицинский осмотр.

3.2.3. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнения учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-воспитательного процесса.

3.2.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, научной организации педагогического и производственного труда.

3.2.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, проводить в жизнь решения Совета колледжа, педагогического и методического Советов, производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

3.2.6. Постоянно укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников и обучающихся и принимать по ним соответствующие меры.

3.2.7. Совершенствовать систему оплаты труда работников, выдавать заработную плату в установленные сроки, а при задержке выплаты по независящим от администрации причинам - информировать коллектив о причинах задержки и новом сроке выплаты.

3.2.8. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации педагогических и других работников.

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

3.2.10. Создавать условия для эффективного участия персонала в управлении колледжем, поддерживать и поощрять инициативу и активность работников.

3.2.11. По возможности, обеспечивать наиболее полное удовлетворение нужд и запросов работников в улучшении их жилищно-бытовых условий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права и обязанности работников образовательной организации определены статьей 21 ТК РФ, а также Конституцией Российской Федерации, Федеративным законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, другими локальными актами колледжа и закрепляются условиями трудового договора, заключенного с колледжем при приеме на работу.

4.2. Каждый работник имеет право:

4.2.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4.2.2. На своевременную оплату труда в соответствии с его квалификацией. На получение установленных в колледже надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

4.2.3. На отдых, предоставление еженедельных выходных, праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков продолжительностью, предусмотренной ТК РФ.

4.2.4. На получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста педагогическим работникам колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Преподаватели при исполнении профессиональных обязанностей, на свободу выбора и использование педагогических методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

4.3. Работники колледжа обязаны:

4.3.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности, знать и выполнять Устав колледжа и настоящие Правила.

4.3.2. Выполнять обязанности, возложенные приказом директора по классному руководству, заведыванию кабинетом, организации работы ЦМК и выполнению других образовательных функций.

4.3.3. Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

4.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучения, участвуя в дежурстве по колледжу в течение учебного года по утвержденному графику.

4.3.5. Строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивая их соблюдение обучающимися.

4.3.6. Бережно относиться к имуществу колледжа.

4.3.7. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3.8. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся.

4.3.9. Не допускать высказываний и других действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа.

4.3.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- 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, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами.

4.3.11. Педагогические работники и сотрудники колледжа обязаны проходить медицинские обследования согласно установленным нормам и правилам, которые проводятся за счёт средств колледжа.

4.3.12. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

4.3.13. Работники колледжа в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с колледжем. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Продолжительность рабочего времени руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается из расчета 40 часов в неделю:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - время начала работы – 8.00, время окончания работы - 17.00;
 - перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. В Колледже установлена шестидневная рабочая неделя.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени для преподавателей в соответствии с действующим законодательством составляет не более 36 часов в неделю и формируется (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ) в соответствии с тарификацией, расписанием учебных занятий и планом воспитательной и методической работы колледжа. Преподаватели, по согласованию с учебной частью, устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы предметных и творческих кружков спортивных секций и дополнительных занятий. Начало и окончание работы преподавателей зависит от расписания занятий на конкретный учебный день.

5.2.2. Учебная нагрузка преподавателей на учебный год устанавливается приказом директора по состоянию на первое сентября каждого учебного года или оговаривается в трудовом договоре и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.2.3. Перерасчет за часы, проведенные сверх установленной тарификации, осуществляется в конце учебного года или ежемесячно, но после выполнения

протарифицированной годовой нагрузки.

5.2.4. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Расписание составляется согласно учебным планам на семестр. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов. Перерывы между парами составляют 10 минут. Большая перемена – 20 минут после второй пары. О начале и окончании каждого урока преподаватели и обучающиеся оповещаются звонком.

5.2.5. При проведении практического обучения, производственного обучения, учебных занятиях по иностранному языку, а также по другим учебным дисциплинам, при проведении практических занятий с использованием компьютерной техники, семинарских занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

5.2.6. Преподаватели и лаборанты до начала каждого учебного занятия готовят необходимые пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.2.7. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий в установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.2.8. Взаимопосещение занятий преподавателями, с целью обмена опытом, производится по графику или по предварительной договоренности. С целью осуществления контроля и оказания методической помощи посещение уроков преподавателей и занятий практического обучения осуществляют директор колледжа, его заместители, заведующие отделениями по специальности.

5.2.9. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора и его заместителя или преподавателя по учебной работе.

5.2.10. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми планами, могут привлекаться к участию в работе цикловых комиссий, семинаров, конференций, к педагогическим чтениям и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию профессионального мастерства преподавателей.

5.3. Режим рабочего времени дежурных по общежитию: сменная работа в соответствии с графиком дежурств. Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа, с последующим предоставлением междуменного отдыха 72 часа. Для вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между РАБОТОДАТЕЛЕМ и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.6. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Контроль за явкой на работу руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала осуществляет специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, а за явкой преподавателей – заместитель директора по учебной работе.

5.8. Работник, явившейся на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, к работе в данный день не допускается.

5.9. Отсутствие работника на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин считается прогулом.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить листок нетрудоспособности. При неявке преподавателя или другого работника администрация вправе немедленно принять меры по замене его другим.

5.11. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом мнения ПРОФКОМА не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.13. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.16. Педагогическим работникам колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для остальных работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.17. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы работникам колледжа могут объявляться следующие виды поощрений:

- Благодарность с занесением в трудовую книжку;
- Награждение ценным подарком;
- Представление к наградам, предусмотренным администрациями района, города, Республики Мордовия, Министерством образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и другими вышестоящими органами;
- Представление к Почетным званиям и государственным наградам, установленных для работников здравоохранения и образования.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За неисполнение или недобросовестное исполнение по своей вине обязанностей, за нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, а также иные проступки (если они не несут за собой административной или судебной ответственности), работник несет ответственность и на него могут быть наложены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА

7.1. Ответственность за благоустройство помещений колледжа и прилегающей территории, правильность их содержания и эксплуатации возлагается на Специалиста по административно-хозяйственному обеспечению.

7.2. Непосредственную ответственность за подготовку помещений и рабочих мест к учебным занятиям, а также за санитарно – техническое состояние и противопожарную безопасность несут специалист по административно-хозяйственному обеспечению, ответственные лица, назначенные приказом директора.

7.3. В помещениях колледжа запрещается:

- курение в колледже и на территории прилегающей к нему;
- употребление спиртных напитков, наркотиков;
- употребление ненормативной лексики (сквернословия);
- азартные игры;
- ношение при себе газового или иного оружия;
- развешивания объявлений, афиш, громкоговорящая реклама в неустановленных администрацией колледже местах;
- создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных организаций и движений. Не допускается использование учебного времени для проведения политической, религиозной или иной агитации и пропаганды.

7.4. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное санитарное состояние возлагаются приказом директора на определенных лиц административно- хозяйственного персонала колледжа.

7.5. Ключи от учебных и административно-хозяйственных помещений должны сдаваться после работы (занятий) на вахту.

7.6. Запрещается пребывание в помещениях колледжа во внеучебное время и в нерабочие дни студентов, сотрудников и преподавателей, не имеющих на то разрешения администрации колледжа.

7.7. Запрещается пребывание в помещениях колледжа посторонних лиц без регистрации на вахте, за исключением официально приглашенных, командированных в колледж.

7.8. Лица, виновные в порче и разрушении мебели, учебного оборудования, оснащения, отделки помещений колледжа, в использовании оборудования в личных целях без разрешения администрации, привлекаются к административной ответственности в установленном законом Российской Федерации порядке.

7.9. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и вспомогательных помещениях обеспечивает технический персонал, а во время занятий дежурные по колледжу и учебным группам.

7.10. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

7.11. За благоустройство в учебных и учебно-вспомогательных помещениях, наличие исправной мебели и оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несет ответственность заведующий хозяйством.

7.12. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с их основной деятельностью.

7.13. В рабочее время запрещается преподавателям покидать учебные аудитории во время урока и отпускать студентов до звонка об окончании урока.

7.14. В учебных кабинетах и лабораториях должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

7.15. За содержание в исправности оборудования учебных кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и проводившие занятия преподаватели.

7.16. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться только преподавателям, проводившим занятия, лаборантам, закрепленным за данной аудиторией, вспомогательным и техническим работникам для уборки помещений и ремонта оборудования. Резервные ключи от всех помещений должны находиться у заведующего хозяйством.

7.17. Состояние и оборудование помещений и территории колледжа должны соответствовать учебно-воспитательным задачам и способствовать их успешному решению.

