

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛАШОВСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

П Р И К А З

«12» *сентября* 2015 г.

г. Балашов

№ *1-ог*

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового и учебного распорядка
ГАОУ СПО «БМУ»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и время обучения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового и учебного распорядка для работников и учащихся Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Саратовской области «Балашовское медицинское училище» и Аркадакского филиала ГАОУ СПО «БМУ» с 01.01.2015 года. (Приложение 1).

2. Вносить изменения в правила внутреннего трудового и учебного распорядка для работников и учащихся Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Саратовской области «Балашовское медицинское училище» по мере необходимости в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Довести приказ до работников и учащихся Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Саратовской области «Балашовское медицинское училище» и Аркадакского филиала ГАОУ СПО «БМУ».

Директор

Ведомо.



Исполн. Г.Ф. Сливина

Н.Н. Кошечников

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО И УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛАШОВСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ
УЧИЛИЩЕ», АРКАДАКСКОГО ФИЛИАЛА ГАОУ СПО «БМУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГАОУ СПО «БМУ», включая Аркадакский филиал ГАОУ СПО «БМУ» (далее - Учреждение) 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, а также вопросы организации учебного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, уставом Учреждения в целях укрепления трудовой и учебной дисциплины, эффективной организации труда и учебного процесса, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников и учащихся Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются приказом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, ранее действующих в Учреждении.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.0. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.5. При заключении трудовых договоров с работниками, которые согласно законодательству РФ несут материальную ответственность, заключаются договоры о материальной ответственности в письменной форме.

2.1.6. До заключения трудового договора соискатели на вакантную должность проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1-8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, славящих и од угрозу жизни или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.4. 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.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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 Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, иными локальными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, техник-) и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать zipy им лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему) непосредственному) руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию в первый день не выхода на работу, а в течении трех дней - представить листок временной нетрудоспособности.

Основные права и обязанности студентов

Студенты обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами среднего профессионального образования, соблюдать устав учебного заведения, правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к собственности училища, возмещать нанесенный ущерб в установленном порядке;
- давать письменные объяснения с предоставлением, при необходимости, оправдательных документов в случае невыполнения учебной программы, пропусков занятий;
- выполнять все приказы и распоряжения администрации учебного заведения;
- быть вежливым, уважительно относиться к преподавателям, сотрудникам и другим студентам;
- выполнять требования должностных лиц училища;
- соблюдать правовые нормы и нормы морали как в учебном заведении, так и за его пределами;
- беречь честь учебного заведения и собственного коллектива;
- занятия посещать в установленной в училище форме - халаты или костюмы медицинских и фармацевтических работников, которые должны иметь опрятный вид. а также вторая обувь;
- не употреблять спиртного, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила пожарной безопасности в учебном заведении и знать необходимый порядок эвакуации из него в случае пожара, стихийного или иного бедствия;
- выполнять указания своего классного руководителя;
- знать структуру учебного заведения и его администрацию;
- подчиняться старосте группы в пределах его полномочий;
- становиться на военный учет по достижении призывного возраста;
- участвовать в санитарных пятницах, санитарных субботниках, проводимых в учебном заведении по распоряжению администрации училища, дежурствах по училищу.

Во время занятий:

- находиться в аудитории по первому звонку;
- входить после звонка и выходить из аудитории только с разрешения преподавателя;
- вставать для приветствия при входе в аудиторию преподавателей, сотрудников, руководителей учебного заведения;
- выполнять все требования преподавателей относительно учебного процесса;
- не нарушать дисциплины, не заниматься посторонними делами;
- вставать при обращении к преподавателю или преподавателя к нему;
- выполнять только порученную работу и пользоваться только необходимыми при этом инструментами, приборами, приспособлениями, механизмами и т.п. в лабораториях, кабинетах, в лечебных и аптечных учреждениях при прохождении практики. Строго соблюдать при этом правила техники безопасности и установленный режим работы;
- дежурить в группе согласно графику, утвержденному старостой и классным руководителем.

Студенты имеют право:

- на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню;
- на обучение в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности училища, в том числе через общественные организации и органы управления училищем;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- бесплатно пользоваться библиотекой (в соответствии правилами пользования библиотекой), информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений учебного заведения;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях учебного заведения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на восстановление в учебном заведении в установленном порядке;
- на переход в другое учебное заведение в порядке, установленном Министерством образования РФ;
- получать стипендию, другие формы материальной поддержки согласно нормативно-правовым актам училища;
- получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;
- получать справки установленного образца;
- получить возможность сдачи предмета комиссии в случае конфликта с преподавателем;
- продлить сессию при наличии уважительных причин (болезнь и т.п.);
- взять академический отпуск в установленном порядке;

- передавать несданные предметы в установленном порядке.
- передавать сданные предметы на более высокую оценку с разрешения администрации училища в установленном порядке;
- подавать предложения по улучшению работы учебного заведения;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления;
- участвовать (при согласии) в труде, не предусмотренном образовательной программой;
- участвовать, пожеланию, в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
- отчислиться из техникума по собственному желанию в установленном порядке.

7. Рабочее время и организации учебных занятий

7.1. Режим рабочего времени для работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, чередование рабочих и нерабочих дней или смен для него устанавливаются графиком рабочего времени (графиком сменности), табелем учета рабочего времени.

7.1.1. Для педагогических работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 08.00, время окончания работы - 16.00 (для работников бухгалтерии время начала работы - 08.30, время окончания работы - 16.30);
- перерыв для питания разрешен в течение рабочего времени на рабочем месте (не менее 30 мин.), не нарушая производственный и учебный процессы.

Для «лаборантов», «уборщиков производственных и служебных помещений», «гардеробщиков», «рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий», «вахтеров» с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов, в субботу 5 часов;
- время начала работы - 08.00, время окончания работы - 15.00 (в субботу время начала работы - 08.00, время окончания работы - 13.00);
- перерыв для питания разрешен в течение рабочего времени на рабочем месте (не менее 30 мин.), не нарушая производственный и учебный процессы.

Для «сторожей», «операторов котельной» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один год. При суммированном учете рабочего времени рабочий процесс строится таким образом, чтобы норма рабочего времени была отработана работником за учетный период. При этом в каждом месяце учетного периода длительность рабочего времени может меняться и таким образом увеличение времени работы в какой-либо месяц компенсируется уменьшением рабочего времени в другие месяцы.

Для педагогических работников (руководитель физического воспитания; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; методист; социальный педагог; педагог-организатор) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часов;
- время начала работы - 08.00, время окончания работы - 15.20;
- перерыв для питания разрешен в течение рабочего времени на рабочем месте (не менее 30 мин.), не нарушая производственный и учебный процессы.

Для преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем - воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени преподавателей установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке. Рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором училища:

- к участию в работе педагогического совета;

-к участию в работе методических комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных [панов, учебных п|Юфамм и методических разработок;

- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами; руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие УСЛОВИЯ подлежат включению в [рудовой договор в качестве обязательных.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений отдельным категориям лиц. предусмотренных действующим законодательством.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекун), попечителю), имеющему) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет):
- лицу, осуществляющему УХОД за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. В учреждении возможно совмещение профессий (должностей) в рамках одной и того же трудового договора и работа по совмещаемой профессии (должности) осуществляется в пределах и в режиме рабочего времени, установленного одним [рудовым договором. Поручение работнику дополнительной работы на условиях совмещения должностей (по двум или нескольким профессиям, специальностям или должностям) может быть определено сторонами как при заключении трудового договора, так и впоследствии путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. При согласовании сторонами условий о совмещении работником профессий (должностей) стороны могут установить срок такого совмещения, порядок выполнения работы по совмещаемой профессии (должности) и размер доплаты.

7.5. Для работников, работающих по совместительству продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день или 360 часов в год для преподавателей по совместительству. Не является совместительством и требует заключения трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год. Оплата преподавателям по совместительству) или почасовая оплата производится за фактически отработанные часы.

7.5.1. 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 при работе по совместительству) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня. непосредственно предшествующего нерабочему праздничному) дню. уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с действующим законодательством в следующих случаях:

- при необходимости выполнить дополнительную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники (в частности главный бухгалтер и водитель) Учреждения могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.8.В училище устанавливается 6- дневная неделя обучения, в соответствии с расписанием.

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

I смена

начало занятий	8.00	окончание занятий	14.40
----------------	------	-------------------	-------

II смена

начало занятий	14.50	окончание занятий	19.30
----------------	-------	-------------------	-------

В Аркадакском филиале ГАОУ СТЮ «БМУ» учебные занятия проводятся в I смену.

7.8.1. Учебные занятия в училище проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденному директором. Учебное расписание вывешивается в помещение училища для общего доступа.

7.8.2. Продолжительность учебного часа устанавливается в 1 ч. 30 мин., перерыв между уроками 10 минут. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

7.8.3. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

7.8.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

заменять друг друга без уведомления администрации училища;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы училища;

отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

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

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. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены):

- ежедневный (междусменный) отдых:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Директору, заместителям директора, заведующим филиала и отделений, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, преподавателям-организаторам, методистам, социальным педагогам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. 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.

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым ОТПУСКОМ ПО основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. 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. 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.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При Желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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. В соответствии с Коллективным договором от 27.03.2014 года некоторым категориям работников установлены дополнительные оплачиваемые отпуска (за ненормированный рабочий день, за непрерывный стаж работы в училище, за выполнение работы, не предусмотренной трудовым договором и должностными инструкциями).

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада (тарифной ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения, тарифная ставка преподавателям устанавливается при тарификации, с учетом стажа педагогической работы, квалификационной категории.

9.2. Работникам производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда.

9.3. В случае установления Работником неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, выполняющим работу на условиях внешнего совместительства, оплата производится пропорционально отработанному времени.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 25-го и 10-го числа каждого месяца: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа каждого месяца в размере 50 % от должностного оклада, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, учитывая фактически отработанное работниками время, окончательный расчет за прошедший месяц производится 10 числа каждого месяца.

9.6.1. 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.

9.7. Выплата заработной платы производится в рублях в месте выполнения им работы либо путем безналичного перечисления на указанный счет в банке.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

10.1.1. Выдача премии и виды премии устанавливаются Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.2.1. Работодатель оставляет за собой право ходатайствовать о поощрении Работника в вышестоящие инстанции.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.3. 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.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предос-

гавлено. то составляется соответствующий акт Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает тот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику). Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12. Заключительные положения

12.1. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий хозяйством или лицо его замещающее.

12.2. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами.

В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда:

12.3. В училище работники и студенты соблюдают чистоту и порядок. В помещении училища воспрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- б) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- в) курение.

12.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.5. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового и учебного распорядка размещаются на доске для информации для общего доступа.

Данные правила внутреннего трудового и учебного распорядка распространяются на всех работников и студентов ГАОУ СПО «КМУ» и Лркадакского филиала ГЛОУ СПО «КМУ».