

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

(ГАПОУ КО «Медицинский техникум»)

Рассмотрено на заседании  
Общего собрания  
Протокол № 1

Войткевич 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГАПОУ КО  
«Медицинский техникум»

Гусанова /Т.В. Русанова/  
18 марта 2016 г.



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ КО «МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Обнинск

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя ГАПОУ КО «Медицинский техникум» (далее техникум) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонам трудового договора являются работник и техникум как юридическое лицо – работодатель, представленная директором техникума.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в техникуме.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным на срок не более 5 лет (срочный договор). При этом техникум не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
  - 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;
  - Документы об образовании, о квалификации, или специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
  - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и оформляется техникумом.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

- 2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация техникума обязана под расписку работника:
  - а) ознакомить с Уставом техникума и коллективным договором;
  - б) ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
  - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательном учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляет с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью техникума записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник техникума имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник техникума имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективными договорами;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума;

- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
  - 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
  - 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник техникума обязан:
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка;
  - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
  - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума;
  - 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
  - 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к студентам, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
  - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4 Педагогические работники техникума несут ответственность за жизнь и здоровье студентов. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении техникумом мероприятий, организуемых техникумом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о своих травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума.
- 3.5 Круг контактных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА.

- 4.1. Администрация техникума в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
  - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.3. требовать от работников использования ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума;
  - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты техникума в порядке, установленном Уставом техникума.
- 4.2. Администрация техникума обязана:
  - 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
  - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками техникума обязанностей возложенных на них Уставом техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
  - 4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
  - 4.2.6. организовывать нормальные условия труда работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
  - 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудование, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.8. осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы техникума; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
  - 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов техникума;
  - 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
  - 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников техникума, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
  - 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества техникума, работников и студентов;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы техникума определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора техникума. (В техникуме установлена пяти- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы техникума устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора).

5.2. График работы библиотеки определяется директором и должен быть удобным для студентов.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебной и воспитательной работы техникума. Администрация техникума обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планами техникума, заседаний педагогического совета, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут, устанавливается только для студентов, пересчета количества занятий, а астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его занятия. Начало оповещается сигналом (звонок) и окончание. После начала урока и до его окончания преподаватель и студент должны находиться в учебном помещении. Преподаватель имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора техникума, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должны обеспечиваться преимущество групп, если это возможно по сложившимся в техникуме условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества бригад, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников (преподавателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному

приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

- 5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурств по техникуму и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией техникума в период каникул работник может выполнять иную работу.

- 5.8. Заседание ЦК и классных руководителей проводятся не чаще 5 раз в год. Общие родительские собрания созываются один раз в год.

- 5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и ЦК должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

- 5.10. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять студентов с занятий без предварительного уведомления администрации техникума

- 5.11. Администрации техникума запрещается:

- а). привлекать студентов без их согласия к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- 5.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии студентов, работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.  
Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.  
Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождения ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## 7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявить благодарности;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение ценным подарком;
  - г) награждение почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией техникума. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.
- 7.5. При применении мер общественного, морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом техникума, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором техникума. Администрацией имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 8.4. До наложения от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников техникума в случаях необходимости защиты прав и интересов студентов.
- 8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация техникума по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников техникума имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума предварительно рассмотрев на заседании общего собрания техникума.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в техникум работник, под расписку до начала выполнения трудовых обязанностей в техникум.

Экземпляр Правил вывешивается в преподавательской и на сайте техникума.