

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
СГБОУПО «Севастопольский
медицинский колледж
имени Жени Дерюгиной»

 О.Б.Свинарь

«12»  20 15 г.



 О.В.Серебренникова

«12»  20 15 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Севастопольском государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной»):

- порядок приема на работу и увольнения работников;
- основные обязанности работников и администрации;
- режим рабочего времени;
- меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной» СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной» работник должен предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку; оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или подтверждающий специальность или квалификацию;
- заключение медицинской комиссии о профпригодности к работе на должность для постоянных работников;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу оформляется приказом директора СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание, продолжительностью не более 3 месяцев.

1.5. При поступлении работника на работу или его перемещении в установленном порядке на другую должность, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учебному учреждению.

1.8. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1.10. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники СГБОУПО «СМК им. Жени Дерюгиной» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учебного учреждения;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

- соблюдать трудовой кодекс РФ;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учебного учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим трудовым кодексом в СГБОУПО «СМК им. Жени Дерюгиной» устанавливается следующий режим работы:

- педагогическим работникам, работникам хозяйственной службы, лаборантам клинических дисциплин - 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- административным работникам, работникам бухгалтерии установить 5-ти дневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего времени для работников колледжа составляет 40 часов в неделю, а педагогическим работникам – 36 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, окончание рабочего дня, устанавливается для работников учебного учреждения с учетом учебной деятельности, утверждается директором учебного учреждения.

4.3. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4. Работа в СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной» не производится в праздничные дни, установленные трудовым кодексом.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым кодексом.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом желания сотрудников и производственной необходимостью.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему трудовому кодексу устанавливается не менее 28 календарных дней, а педагогическим работникам – 56 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, а также безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- выдача премии;
- представление к награждению в вышестоящие органы управления.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.5. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.7. 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.

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

6.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайство его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.11. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учебного учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.