МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» г. ХАСАВЮРТ РД



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Хасавюрт – 2016 год.

Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ
   1. Прием на работу в Негосударственную автономную о некоммерческую организацию среднего профессионального образования Медицинский колледж г. Хасавюрт РД производится на основании заключенного трудового договора.
   2. При заключении трудового договора специалист по кадрам обязан потребовать от поступающего:

* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ИНН;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Преподаватели, кроме того, должны представить удостоверение о прохождении последнего ФПК и сертификат специалиста, документы ВАК о присвоении ученой степени, ученого звания, аттестационный лист о присвоении квалификации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере И т.д.

Прием на работу в колледж осуществляется, по соглашению сторон, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

* 1. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
* ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
* ознакомить с Правилами трудового распорядка колледжа и другими локальными нормативными актами;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
  1. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора колледжа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
  2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

Днем увольнения считается последний день работы.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ
   1. Работник имеет право на:

* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

* 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
* участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
* 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;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
  1. Работники колледжа должны:
* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
* улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое

оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу училища; ,

* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
  1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией
  2. Ответственность работника колледжа:

Работник колледжа обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

РАБОТОДАТЕЛЯ

* 1. Администрация (работодатель) имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
* 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
  1. Работодатель обязан:
* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
* способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
  1. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности колледжа.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
   1. В соответствии с действующим законодательством для преподавателей колледжа персонала администрации, учебно-вспомогательного, устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с учебным планом с 8-30 до 17-00.

По приказу руководства колледжа при наличии производственной необходимости отдельным структурным подразделениям может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва, а также особый режим работы.

* 1. Обеденный перерыв - 30 мин. (в удобное для работника время). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.
  2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

1. марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

1. мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

* 1. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора колледжа или непосредственного руководителя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
  2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

* 1. Дни недели (периоды времени в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
  2. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников колледжа.
  3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руко­водителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

* 1. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

* 1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
  2. 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.
  3. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
* участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
* Работодатель   представляет  Преподавателю  ежегодный  основной удлиненный  оплачиваемый  отпуск
* продолжительностью 56 календарных дней. Время  использования  отпуска устанавливается согласно  графику отпусков, утверждаемому   ежегодно в  Учреждении  профессионального образования.

**-** Преподаватель  не  реже,  чем  через  каждые 10 лет непрерывной преподавательской  работы имеет право на  длительный  отпуск   сроком до одного  года, порядок  и  условия  предоставления которого определяются Директором  и  (или)  уставом  Учреждения  профессионального образования.

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников колледжа: выплата денежного вознаграждения в виде премий. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией колледжа.
  2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

* 1. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
  2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
  3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

1. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
   1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору колледжа.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

* 1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.
  2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору колледжа сдаются секретарю руководителя, который после подписания передает их исполнителям.

* по вопросам, требующим решений администрации колледжа, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения - к директору колледжа.
  1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, выключить оргтехнику и свет, закрыть двери кабинета.
  2. Запрещается:
* уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

* приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами и посетителями.
  2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО:

Заседание Совета колледжа

« » 201 г.

Представитель Совета колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)