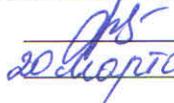


ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 1	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	-----------	--------------

Рег. № 4

«Согласовано»  
Председатель профкома  
ФГБПОУ «Медицинский колледж»

 Филина В.В.  
20 марта 2018 г.

«Утверждаю»  
Директор ФГБПОУ  
«Медицинский колледж»  
В.А. Шаронова  
 20 марта 2018 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников федерального государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский**  
**колледж» Управления делами Президента Российской Федерации**

**1. Общие положения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в ФГБПОУ «Медицинский колледж», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение внутреннего распорядка работниками, организацию и порядок проведения учебных занятий.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и ФГБПОУ «Медицинский колледж» (далее работодатель) на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 2	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	-----------	--------------

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- с учетом специфики работы учреждения - анкету и медицинское заключение о состоянии здоровья из Поликлиники ФГБУ «Центральная клиническая больница с поликлиникой».

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 3	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	-----------	--------------

изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с Уставом колледжа;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 4	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	-----------	--------------

### 3. Основные обязанности и права педагогических работников

3.1. Педагогические работники ФГБПОУ «Медицинский колледж» обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- оснащать учебный процесс необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;
- следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки и техники применительно к своему предмету;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педагогического совета, методического совета, цикловых комиссий, в педагогических чтениях, семинарах, других мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 5	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	-----------	--------------

- проводить профориентационную работу;
- работать в приемной комиссии по приказу директора колледжа;
- проводить обучающимся по их требованию необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ и др.);
- составлять отчеты по всем видам своей педагогической деятельности;
- требовать от обучающихся сохранности материальной собственности колледжа и бережного к ней отношения;
- докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в группе и т.д.;
- преподаватели специальных предметов обязаны контролировать учебно-производственную и производственную практики обучающихся;
- выполнять по приказу директора обязанности председателей цикловых комиссий, заведующих кабинетами по соответствующим предметам, классных руководителей;
- вести в соответствии с установленными требованиями журнал учебных занятий;
- поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе;
- уважать человеческое достоинство обучающегося, соблюдать педагогический такт;
- быть объективным в оценке знаний обучающихся;
- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий, на перемене;
- не проходить мимо нарушений обучающимися правил поведения в ФГБПОУ «Медицинский колледж» и вне его;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- аккуратно заполнять учебный журнал;
- сообщать в учебную часть о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий;
- докладывать в учебную часть о неполадках в аудитории;
- принимать повторно экзамены, зачеты с разрешения учебной части;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.

3.2. Педагогические работники колледжа имеют право:

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 6	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	-----------	--------------

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией колледжа или органами управления;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику лабораторно-практических работ;
- направлять обучающихся для объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости в учебную часть;
- ставить перед администрацией вопрос об отчислении обучающихся из колледжа;
- заменять отсутствующих преподавателей по просьбе учебной части;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

##### 4.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка колледжа, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для исполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде (при необходимости), пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 7	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	-----------	--------------

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах, аудиториях, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- бережно относиться к имуществу колледжа, эффективно использовать приборы, оборудование, приспособления;

- систематически повышать свою деловую квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности определяется должностными инструкциями, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.2. Работники имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на участие в управлении колледжа;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства.

## **5. Основные обязанности и права администрации**

5.1. Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников: каждый должен работать по своей специальности и квалификации, иметь закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы быть ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инвентаря и оборудования, нормативные запасы материалов, реактивов, необходимые для работы;

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 8	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	-----------	--------------

- создавать условия для обеспечения роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда;

- всемерно развивать формы организации и стимулирования труда, расширять совмещение профессий;

- совершенствовать организацию оплаты труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины (устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины);

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях твердого туалетного мыла или дозаторов с жидким моющим средством при работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 февраля 2013г. № 48н, пункт 20);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, доплата и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 9	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	-----------	--------------

- создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников коллектива;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их профессиональных, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом «О трудовых коллективах», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и социально-бытовых условий, осуществлять учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать гласность при решении этих вопросов.

- осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### 5.2. Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников согласно действующему трудовому законодательству;

- осуществлять прием и отчисление обучающихся согласно действующим правилам;

- утверждать рабочие учебные планы;

- распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами колледжа в его интересах;

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 10	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	------------	--------------

- проводить аттестацию сотрудников колледжа согласно соответствующему положению;
- применять меры поощрения к работнику;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
- заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
- требовать отчета от любого работника или структурного подразделения колледжа по вопросам их деятельности в колледже;
- определять совместно с педагогическим и методическим советами направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений;
- устанавливать по согласованию с комитетом профсоюза распорядок рабочего дня;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности колледжа;
- присутствовать на любых видах учебных занятий (урок, контрольная работа, производственная (профессиональная) практика и т.д.), экзаменах и др.;
- представлять колледж во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;
- вносить изменения в настоящие правила при неотложной необходимости по согласованию с руководителями подразделений и с профсоюзом.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. В учебном заведении устанавливается:

пятидневная рабочая неделя – для административно-управленческого и вспомогательно-хозяйственного персонала, для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс - с работой по субботам (по внутреннему графику).

Преподаватели в пределах 36 часов в неделю должны вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и др. работ, вытекающих из занимаемой должности.

Предельная норма учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебный год.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 11	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	------------	--------------

Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала составляет 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов. Продолжительность рабочей недели 40 часов.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Распорядок рабочего дня, время начала и окончания работы для сотрудников колледжа устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Продолжительность академического часа – 45 минут. Занятия по предмету проводятся в течение двух академических часов с перерывом между ними в 5 минут. Перерыв между предметами - 10-15 минут.

В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв для обучающихся - 30 минут.

О начале и окончании занятий по каждому предмету преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, вызывать преподавателей и обучающихся с занятий.

Посторонние лица могут присутствовать на занятии при согласии преподавателя и с разрешения директора или его заместителя по учебной работе.

Во время занятий никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

6.4. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

6.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день с последующим решением вопроса о пребывании сотрудника в учреждении.

6.6. 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:

- к участию в работе педагогического совета;

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 12	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	------------	--------------

- к участию в работе методического совета, связанного с вопросами методики преподавания, обсуждения проекта календарных планов, учебных программ и методических разработок;

- к участию в педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;

- к работе по приему обучающихся в колледж.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися, а также профориентационную работу.

Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

График отпусков составляется по согласованию с профсоюзным комитетом за 2 недели до начала нового календарного года.

Преподавателям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- вручение денежной премии,

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 13	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	------------	--------------

- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- уменьшение или лишение денежной премии,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 14	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	------------	--------------

причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Трудовой коллектив проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передает материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов; ставит вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, отношение к труду.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения сотрудников колледжа.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 15	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	------------	--------------

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **9. Организация и порядок проведения учебных занятий**

9.1. Прием обучающихся производится в соответствии с порядком приема в среднее специальное учебное заведение.

9.2. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами и программами. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

9.3. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал, а также обучающиеся на началах самообслуживания.

9.4. В каждой группе по рекомендации классного руководителя и коллектива группы приказом директора на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы работает под руководством классного руководителя.

## **10. Требования к расписанию учебных занятий и экзаменов**

10.1. При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- расписание учебных занятий должно составляться в точном соответствии с утвержденными рабочими планами;

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 16	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	------------	--------------

- расписание учебных занятий должно быть стабильно, предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы обучающихся в течение учебной недели;

- предметы учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели следует размещать так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение работы обучающихся над учебным материалом; при распределении предметов по дням недели необходимо чередовать предметы в зависимости от трудности их усвоения;

- не допускать включения в расписание более двух учебных часов в день теоретических занятий по одному и тому же предмету;

- в целях ликвидации обезлички в использовании аудиторного фонда рекомендуется закреплять для занятий за учебными группами постоянные аудитории, кроме специально оборудованных кабинетов и лабораторий;

- расписание учебных занятий должно быть написано четко на плотной бумаге без помарок и подчисток;

- расписание должно быть подписано заместителем директора по учебной работе и утверждено директором;

- утвержденное расписание учебных занятий вывешивается в отведенном для него месте не позднее, чем за 5 дней до начала занятий;

- не позднее, чем за 5 дней до начала занятий, должны быть составлены индивидуальные выписки из расписания занятий каждого преподавателя.

10.2. Экзамены проводятся по расписанию, утвержденному директором. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

- в течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен;
- длительность перерыва между экзаменами устанавливается с учетом объема предмета, но не менее 2-х дней.

Расписание Государственной итоговой аттестации подписывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором за две недели до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

Расписание составляется с учетом следующих требований:

- в течение дня в учебной группе проводится только один экзамен;

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-004	Правила внутреннего распорядка работников	Лист 17	Листов 17
------------------------------------	-----------	--	------------	--------------

- интервал между экзаменами должен быть не менее пяти дней.

## 11. Порядок в учебных помещениях

11.1. Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, поддержание чистоты, нормальной температуры, исправность освещения и пр. несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

11.2. Ответственность за содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут заведующие кабинетами и лаборанты.

11.3. Охрана здания, его помещений и имущества, ответственность за противопожарное состояние возлагается на заместителя директора по АХР (в целом) и других должностных лиц колледжа.

11.4. Ключи от всех помещений учебного заведения, аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у сотрудника охраны колледжа и выдаваться по списку под роспись.

11.5. В помещениях колледжа запрещается:

- нарушение правил санитарии;
- хождение в верхней одежде, грязной обуви и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- вызов с занятий обучающихся и преподавателей (разрешается только в случае крайней необходимости директору, зам. директора, руководителям отделений);
- небрежное отношение к средствам пожаротушения, сигнализации или использование их не по назначению;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ, появление в учебном заведении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- азартные игры;
- курение;
- появление в одежде ненадлежащего вида (шорты, майки и т.п.).

11.6. Порядок в колледже обеспечивается за счет поддержания и укрепления дисциплины всеми работниками колледжа.