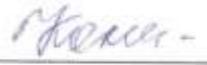


Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ ИБМК)

Представитель работодателя
Директор ОГБПОУ «Иркутский базовый
медицинский колледж»


Н.В. Рудых
« 30 » 06 2017г.

Представитель работников
юриисконсульт


Т.Г. Кононенко
« 30 » 06 2017г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРДКА

г. Иркутск – 2017

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1
		стр. 1 из 20

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страницы
1.	I. Общие положения	2
2.	II. Порядок приёма и увольнения работников колледжа	3
3.	III. Основные обязанности работников колледжа	9
4.	IV. Основные обязанности администрации колледжа	10
5.	V. Основные обязанности студентов	12
6.	VI. Рабочее время и организация учебных занятий	12
7.	VII. Время отдыха	15
8.	VIII. Поощрения за успехи в работе и учёбе	18
9.	IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины	18
10.	X. Заключительные положения	19
	Лист регистрации изменений	20

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Иркутский базовый медицинский колледж» (далее - колледж) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ; Уставом колледжа и Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, регулируют поведение студентов, как в процессе обучения, так и во внеурочное время и обязательны для исполнения всеми сотрудниками и студентами колледжа.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Вопросы, связанные с установлением правил, решаются администрацией колледжа по согласованию с представителем трудового коллектива. Порядок учета работодателем мнения представителя работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иных вопросов, предусмотренных статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает колледж в лице директора в соответствии с Уставом. В число работников учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору и занимающие должности и профессии

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 2 из 20
---	--	------------------------------

преподавательского, административного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.6. Права и обязанности работников колледжа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностной инструкцией работника, иными локальными актами колледжа, конкретизируются и закрепляются трудовым Договором при приеме на работу.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Правила определяют трудовой распорядок в колледже, 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 в колледже.

1.9. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников колледжа.

1.10. В настоящих Правилах используются следующие термины: «Работодатель» - колледж; «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Разделом VIII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.11. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.12. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.13. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.14. Официальным представителем от Работников является лицо, избранное на Общем собрании коллектива.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.15. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Работники учреждения реализует право на труд путем заключения трудового договора (ст. 56 ТК РФ).

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 обязательного пенсионного страхования;

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 3 из 20
---	--	------------------------------

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- соответствующие медицинские документы о его дееспособности и отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения образования.

2.2. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– свидетельство о браке;

– свидетельство о расторжении брака;

– свидетельства о рождении детей;

– заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране, гражданской обороне;

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.7. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. На всех работников, проработавших в колледже свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в колледже является для них основной.

2.9. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

2.10. На каждого сотрудника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении,

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 4 из 20
---	--	------------------------------

поощрении и увольнении. Личное дело хранится в колледже. После увольнения работника его личное дело остается в колледже и хранится 75 лет.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, а также и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.11.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.11.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.11.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя колледжа и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня колледжа. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 5 из 20
---	--	------------------------------

2.11.4. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников колледжа, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме известить об этом работника не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 6 из 20
---	--	------------------------------

сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий известить в письменной форме профсоюзный комитет. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

2.11.6. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (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;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 7 из 20
---	--	------------------------------

2.11.7. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

2.11.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьями 84.1 и 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о 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.

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 8 из 20
---	--	------------------------------

В случае, 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.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул, осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- не допускать ситуаций, ведущих к дезорганизации рабочего и учебного процессов.

3.2. Преподаватели колледжа, помимо вышеизложенного, обязаны:

- обеспечивать выполнение учебного плана и программы;
- составлять рабочие программы, тематические планы, вести необходимую документацию для проведения учебного процесса учебной работы и методики ведения занятий;
- обеспечивать выполнение требований производственной санитарии;
- выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать помощь.

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 9 из 20
---	--	------------------------------

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

3.4. Работник колледжа обязан сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.5. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.7. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные обстоятельства). В случае согласия непосредственный руководитель делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.8. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается правонарушением. За правонарушение на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в Разделе 9 настоящих Правил.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 10 из 20
---	--	-------------------------------

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- своевременно размещать расписание учебных занятий на стенде и на официальном сайте колледжа в сети «Интернет»;
- утверждать тематические планы, рабочие программы;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции;
- обеспечивать выполнение заданий приема и выпуска специалистов;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований лечебных учреждений;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов;
- обеспечивать своевременный ремонт учебного корпуса, спортивных сооружений;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины;

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 11 из 20
---	--	-------------------------------

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- соблюдать правила по охране труда и технике безопасности, улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха для преподавателей и студентов;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и гражданской обороне;
- обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа (на факультетах повышения квалификации, стажировке).

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Общим собранием коллектива колледжа.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

5.1. Студенты колледжа обязаны:

- овладеть теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа;
- быть дисциплинированными и организованными, опрятными;
- посещать занятия в форме (белом халате).

5.1.1. Для проведения учебных занятий в аудиториях студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора колледжа.

Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

При неявке на занятия по болезни, студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность классного руководителя, куратора группы, заведующего отделением и представить справку лечебного учреждения по установленной форме.

При неявке на занятия по другим уважительным причинам предоставить оправдательный документ.

Приказом директора колледжа, в каждую группу на учебный год назначается староста. Староста группы работает под руководством классного руководителя (куратора группы).

В обязанности старосты группы входит, предоставление в учебную часть рапорта о неявке или опоздании студентов на занятие с указанием их причин, ведение учебной документации. Извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

Староста назначает на каждый день занятий дежурного по группе (подгруппе) в соответствии с графиком дежурств.

На дежурного в группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебных классах.

5.2. Студенты участвуют в профессионально ориентационной работе со школьниками и общественных мероприятиях, проводимых колледжем.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 12 из 20
---	--	-------------------------------

6.1. В колледже установлена 6-дневная учебная неделя для учащихся всех курсов.

6.2. В соответствии со ст. 320 Трудового кодекса РФ, коллективным договором, для женщин, работающих в колледже установлена 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной неделе. При 5-ти дневной рабочей продолжительность рабочего дня составляет 7,2 часа. При 6-ти дневной – понедельник пятница 6,2 часа, суббота – 5 часов

6.3. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала (бухгалтерия, отдел кадров, АХЧ и др.) устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье:

для работников мужчин, нормальная продолжительность рабочего времени, 40 часов в неделю, время начала работы в 9.00 часов, окончание – в 17 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 12.30 часов до 13.00 часов (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

для работников женщин, сокращенная 36 - часовая рабочая неделя, время начала работы в 9.00 часов, окончание в 16 часов 42 минут. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 12.30 часов до 13.00 часов (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

6.4. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: (зав. отделениями заведующий общежитием, лаборанты: уборщики, дворники) устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днём – воскресенье:

для работников мужчин, нормальная продолжительность рабочего времени, 40 часов в неделю, время начала работы с понедельника по пятницу с 9.00 часов, окончание – в 16 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 12.30 часов до 13.00 часов (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается). В субботу время начала работы 9-00, окончание 14-00

Для работников женщин, сокращенная 36 часовая рабочая неделя. Время начала работы с понедельника по пятницу с 9.00 часов, окончание – в 15 часов 42 минуты. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 12.30 часов до 13.00 часов (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается). В субботу время начала работы 9-00, окончание 14-00

6.5. Для уборщиков (женщин) время начала работы 7.30, окончание 14.12 Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 11.00 часов до 11.30 часов (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается). В субботу время начала работы 7-30, окончание 12-30

Для дворников (мужчина) время начала работы 7.30, окончание 15-00 Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 12.00 часов до 12.30 часов (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается). В субботу время начала работы 7-30, окончание 12-30. В зимнее время предоставляются перерывы для обогрева по 15 минут через каждые 2 часа, которые включены в рабочее время и оплачиваются.

Для гардеробщиков устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени, 6-дневная рабочая неделя, с отработкой суммарного количества рабочих часов в течение установленного учётного периода. Время начала работы 7 часов 30 минут, продолжительность рабочих смен и время окончания работы определяется по соглашению сторон, в соответствии с графиком. Перерыв для отдыха и питания, включен в рабочее время.

6.6. Для дежурных по общежитию и сторожей (вахтеров) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 13 из 20
---	--	-------------------------------

дежурств; продолжительность рабочей смены - 24 часа, суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом один год. В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время и оплачивается.

Для дежурных по общежитию: с 9 часов 00 минут до 9 часов 00 минут – сутки, с тремя выходными днями.

Для сторожей (вахтеров); с 8 часов 00 минут до 8 часов 00 минут - сутки, с тремя выходными днями.

6.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Колледжа.

6.8. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.9. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

6.10. Время начала и окончания работы для преподавателей устанавливается расписанием теоретических и практических занятий, а также планами воспитательной и методической работы.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут. Один урок состоит из 2-х часов - 90 минут.

	Начало	Окончание	Перерыв
1-й урок	08.00	09.35	10 минут
2-й урок	09.45	11.20	40 минут
3-й урок	12.00	13.35	10 минут
4-й урок	13.45	15.20	10 минут
5-й урок	15.30	17.05	10 минут
6-й урок	17.15	19.00	

При необходимости, теоретические и практические занятия могут проводиться в две смены.

О начале каждого урока преподаватели и учащиеся извещаются единым звонком. По окончании занятий дается один звонок.

Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается за неделю до занятий. Для проведения факультативных занятий составляется, отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся 36-40 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул не допускается.

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 14 из 20
---	--	-------------------------------

До начала учебных занятий преподаватели, лаборанты должны приготовить необходимые учебные пособия, аппаратуру, инструменты, оборудование.

На каждую учебную группу заводится журнал по теоретическим и практическим учебным занятиям по установленной форме.

Журнал по теоретическим знаниям хранится в учебной части и выдается старостам групп под расписку. Журнал по практическим занятиям хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе и выдается под роспись бригадирам.

Входить в аудиторию после звонка в исключительных случаях разрешается только директору и его заместителям.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения заместителя директора по учебной работе.

Надлежащую чистоту и порядок в колледже обеспечивает технический персонал.

6.11. В период зимних каникул, преподаватели в соответствии с утвержденным планом работы колледжа могут привлекаться администрацией к участию в работе цикловых комиссий, семинара классных руководителей, педагогических чтений и других мероприятий.

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

При неявке преподавателя или другого работника колледжа принимает меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.13. В случае неявки на работу по болезни преподаватели, работники должны предоставить листок нетрудоспособности, выданный лечебным учреждением в установленном порядке.

6.14. В колледже установлены приемные часы для сотрудников и студентов, график приема должен быть в каждом административном кабинете.

6.15. Запрещается в рабочее время:

- проводить собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.), несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

В помещении колледжа запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- шуметь и громко разговаривать в коридорах во время занятий;
- курить в здании, туалетах, а также на территории колледжа.
- мусорить в помещениях и на территории колледжа.

6.16. Ключи от всех учебных помещений и кабинетов находятся на вахте. За их сохранность несет ответственность сторож (вахтер) и заведующий хозяйством. Ключи выдаются под роспись.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 15 из 20
---	--	-------------------------------

7.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00, продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;

– два выходных дня (для работающих по 5-ти дневной рабочей недели)– суббота, воскресенье; Один выходной день (для работающих по 6-ти дневной рабочей недели) – воскресенье;

– нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, в соответствии с Постановлением правительства РФ от 01.10.2007г. № 724 (ред. от 23.06.2014) "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам"

Всем Работникам колледжа, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (в соответствии с Законом « О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

7.4. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый 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. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

7.6. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директор колледжа с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения колледжа обязаны до 1 декабря

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 16 из 20
---	--	-------------------------------

текущего года передать в отдел кадров сведения по отпускам своих работников на следующий год.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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 не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

7.11. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

7.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 17 из 20
---	--	-------------------------------

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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 либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются Уставом Колледжа (ст. 335 ТК РФ).

7.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

8.1. За успехи в выполнении своих трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности (в устной или письменной форме);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учебного заведения работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзной организацией колледжа. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом, который доводится до сведения всего коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8.2. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе колледжа к студентам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности в письменной форме;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией по согласованию с представителями учебных групп.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов колледжа. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 18 из 20
---	--	-------------------------------

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается дать объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. 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.

9.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. 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.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для исполнения работниками, обучающимися и слушателями колледжа.

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

10.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ, Иркутской области и Учредителя.

10.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, включая вновь принимаемых на работу.

ОГБОУ СПО «Иркутский базовый медицинский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1 стр. 19 из 20
---	--	-------------------------------

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ ИБМК)

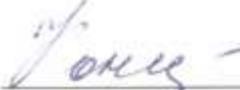
Представитель работодателя
Директор ОГБПОУ «Иркутский базовый
медицинский колледж»

 Н.В. Рудых

« 28 » 08 2017г.



Представитель работников
юрисконсульт

 Т.Г. Кононенко

« 28 » 08 2017г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРДКА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
 З.В.Бакунович

« 28 » 08 2017г.

г. Иркутск – 2017

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка	Редакция № 1
		стр. 1 из 3

На основании протокола заседания Совета колледжа от 28.09.2017г. № 4, внести следующие изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка от 30.09.2017 года:

1. Раздел 5. «Основные обязанности студентов»:

1.1. Пункт 5.1. дополнить текстом следующего содержания:

«В помещении колледжа запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- шуметь и громко разговаривать в коридорах во время занятий;
- курить в здании, туалетах, а также на территории колледжа;
- мусорить в помещениях и на территории колледжа».

2. Дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:

«Студент обязан явиться в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и переодеться в специальную форму.

Для студентов колледжа введена форма одежды:

- на всех занятиях – медицинский халат, (длина халата – на уровне колена или ниже, рукав длинный или $\frac{3}{4}$), медицинская шапочка, сменная обувь (кроме домашних тапочек);

- на базах прохождения практик – халат медицинский или хирургический костюм, медицинская шапочка, сменная обувь. Маска, перчатки, бахилы – при необходимости;

Медицинский халат, медицинская шапочка и сменная обувь являются обязательными для студентов колледжа на весь период обучения.

На занятия по физической культуре студенты допускаются только при наличии спортивной одежды и спортивной обуви.

Не допускается носить в учебное время:

- пеструю, яркую одежду, не соответствующую сезону и месту;
- спортивную одежду (вне времени занятий физической культурой), джинсы, шорты».

3. В Разделе 7. «Рабочее время и организация учебных занятий» пункт 7.16. изложить в следующей редакции:

«Вход в колледж открыт с понедельника по субботу, открывается в 7ч. 15 мин.

В целях исключения несанкционированного допуска в помещения колледжа посторонних лиц, установления порядка допуска педагогов, обучающихся и посетителей колледжа, в Колледже введен пропускной режим.

Вход в здание колледжа осуществляется по электронному пропуску.

Оформление электронного пропуска, выдача дубликатов утерянных или поврежденных электронных пропусков осуществляется административно-хозяйственной частью колледжа. Плата за изготовление электронного пропуска не взимается. При утрате электронного пропуска по вине обладателя пропуска за его повторное изготовление взимается плата в сумме 100 руб.

Электронный пропуск является собственностью колледжа. При отчислении студента или увольнении работника, электронный пропуск подлежит возврату в административно – хозяйственную часть колледжа.

Слушателям курсов повышения квалификации на период обучения в колледже оформляется временный пропуск. Оформление и выдача временного пропуска слушателям курсов повышения квалификации осуществляется сотрудниками отделения ДПО. Выдача временного пропуска фиксируется в журнале выдачи пропусков. По окончании курсов слушатели возвращают временный пропуск в отделение ДПО

Ключи от всех учебных и служебных помещений находятся на стенде в пропускном пункте. За их сохранность несет ответственность сторож-вахтер и

заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Ключи, от учебных и служебных помещений, выдаются работникам колледжа под роспись».

4. Раздел 10 «Особые условия» изложить в следующей редакции:

«Правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным нормативным актом, копии Правил внутреннего трудового распорядка находятся у заместителя директора по учебной работе, председателей цикловых комиссий, в отделе кадров колледжа».

5. Настоящие дополнения и изменения вступают в силу с 28 сентября 2017г.