

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. ВЕРНАДСКОГО»
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»
Медицинского колледжа

Протокол № 5
от "12" февраля 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Медицинского колледжа
Федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»

Дир.
" 13 " февраля 20 15 г.
В.Я. Деркач

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют поведение работников Медицинского колледжа (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Колледж), применительно к условиям работы и организации образовательного процесса в Колледже.

Данные Правила составлены на основе Правил внутреннего трудового распорядка сотрудников Крымского государственного медицинского университета и в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 14.июня 2013 г. № 464;
- Положением о Колледже и другими внутренними правовыми документами (локальными актами).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения собрания работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. В число работников (сотрудников) Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, службы административно-хозяйственного и технического обеспечения.

1.4. Работодателем, согласно данных правил, выступает Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) в лице ректора.

1.5. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Положением и Коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного договора.

2.2. Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.3. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора КФУ.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник

может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.5. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний для работы по состоянию здоровья;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

2.10. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в Колледже коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Колледже, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.11. Уполномоченные руководителя (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.12. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ. К педагогической

деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца, а также отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Педагогические работники и сотрудники Колледжа обязаны проходить медицинские обследования согласно установленным нормам и правилам.

2.15. Работники Колледжа выполняют свои обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями. Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.16. Работники Колледжа в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Колледжем. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.18. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.19. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о Колледже;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.20. Работники Колледжа, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.21. В день увольнения начальник отдела кадров обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку, с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой

на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Колледжем;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности Колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Колледжем;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Колледжа порядком информационными фондами, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений Колледжа;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать должностные инструкции;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, участвовать в работе обучающих семинаров, посещать занятия своих коллег в соответствии с планом работы цикловой методической комиссии.
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Положение о Колледже, Правила внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать и вести необходимую для обеспечения учебных занятий учебно-методическую документацию, ежегодно обновляя ее;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, своевременно докладывать заведующим отделениями, классным руководителям о систематических пропусках занятий обучающимися;
- на каждый семестр составлять (корректировать) календарно-тематические планы по преподаваемым дисциплинам;
- качественно составлять и своевременно сдавать установленную учетно-отчетную документацию, утвержденную методическим советом Колледжа;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- вести профориентационную работу;
- строго выполнять учебный план, календарный учебный график, расписание занятий, по распоряжению администрации заменять отсутствующих преподавателей;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

3.4. Педагогический работник Колледжа, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Все работники Колледжа обязаны

- выполнять установленные нормы труда;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Положение, коллективный договор и иные локальные нормативные акты Колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежития, учебного корпуса, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям колледжа.

3.6. Права и обязанности административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и персонала службы административно - хозяйственного и технического обеспечения Колледжа, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются ТК РФ, Положением о Колледже, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице ректора КФУ и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.2. Колледж в лице его органов управления обязан:

- 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 трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- 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 Колледжем в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором Колледжа формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 Трудовым кодексом 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.

4.3. Помимо указанных выше полномочий Колледж, как государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Колледжа;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС; обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа, трудовые договоры;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения неотложной медицинской помощи, предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении студентов;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

5.1. Для педагогических работников Колледжа учебная нагрузка на учебный год ограничивается верхним пределом 1440 академических часов и утверждается приказом директора. Продолжительность рабочего времени в неделю – не более 36 часов. Для педагогических работников Колледжа устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей и иных работников Колледжа определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями

5.3. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с тарификацией, расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в

соответствии с утвержденным расписанием, контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения.

5.4. Для педагогических работников, должностей административно-управленческого (директор, заместители директора, заведующие учебными подразделениями, методисты) персонала, должностей учебно-вспомогательного персонала, и службы административно-хозяйственного и технического обеспечения предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.5. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческой службы, учебно-вспомогательного персонала и персонала службы административно-хозяйственного и технического обеспечения при пятидневной рабочей неделе 8 часов.

5.6. Начало учебных занятий и работы сотрудников, связанных с образовательным процессом – 8.00. перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30 часов.

Начало работы для отдельных должностей административно - управленческой службы – с 8.00 часов, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30 часов.

5.7. Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.8. Отдельным категориям работников Колледжа, относящимся к категориям административно-управленческого, учебно-воспитательного персонала, и персонала службы административно-хозяйственного и технического обеспечения, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ГГК РФ).

5.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа руководитель подразделения, обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.10. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Расписание учебных занятий

6.1. Учебный год в Колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

6.2. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждается директором, доводится до сведения преподавателей не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

6.3. Для проведения консультаций, занятий секций, кружков составляется отдельное расписание, или же они вносятся в общее расписание.

6.4. В Колледже предусмотрены следующие виды учебных занятий: лекция, лабораторное занятие, практическое занятие, консультация, семинар, выполнение курсовой работы и другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

6.5. Для всех видов обязательных занятий установленная продолжительность академического часа - 45 минут. Продолжительность лекции, семинара, лабораторного и практического занятия, – 2 академических часа, перерыв внутри пары 5 минут (45 мин. – 5 мин. – 45 мин.), между парами перерыв 10 минут, обеденный перерыв – 30 минут. Продолжительность практического занятия по клиническим дисциплинам составляет четыре академических часа, перерыв после первого и третьего часа 5 минут, после второго – 10 минут. Продолжительность учебной практики – 6 академических часов в день, перерыв после первого и четвертого часа 5 минут, после второго и пятого – 10 минут, перерыв на обед после третьего часа – 20 минут.

6.6. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с занятиями, предусмотренными учебным планом, в том числе, в интересах учебных подразделений, не допускается.

6.7. С началом 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, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время занятия не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

6.8. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.9. Для проведения лекционного занятия все группы одного курса одной специальности объединяются в поток. Для проведения практических занятий в аудиториях Колледжа каждый курс каждой специальности делится на группы. Количество обучающихся в одной группе составляет 25 человек.

6.10. Для проведения лабораторно-практических занятий по учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного циклов, общепрофессиональных дисциплин каждая группа делится на две подгруппы. Для проведения практических занятий по клиническим дисциплинам группа делится на три подгруппы.

6.11. Для проведения практических занятий по междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, группа делится на три подгруппы. Количество обучающихся в одной подгруппе – 8-12 человек.

6.12. Количество и состав академических групп и подгрупп устанавливается приказом директора перед началом учебного года.

6.13. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов. Контроль за ведением журнала осуществляют заведующие отделениями и классные руководители.

6.14. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне и медицине катастроф и др. Преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, проводят занятия на отделении повышения квалификации, продолжают хозяйственную работу. Руководители цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.15. Работникам Колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также требования ФГОС, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного года.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются в летний каникулярный период.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. К работникам Колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией в полном соответствии с утвержденными в колледже Положениями и Порядками. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премия, обусловленная системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражается.

7.3. Примененные к работнику Колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

8. Ответственность за нарушение трудовой и дисциплины.

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

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

Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Колледжа применяются ректором и объявляются приказом.

8.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный

работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

8.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава Колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения или Положения о колледже. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, начальником отдела кадров, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8.9. К работникам Колледжа - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Положения о Колледже, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Колледжа.

9. Порядок в помещениях Колледжа

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут ответственный работник по административно-хозяйственной работе и руководители структурных подразделений. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методист.

9.2. В учебных помещениях Колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на определенных лиц службы административно-хозяйственного и технического обеспечения.