


Приложение № 1
к коллективному договору на 2014-2017годы

	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАОУ СПО РТ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Кадровая служба
П. № 2	Локальные нормативные акты

Представитель работников -
председатель профсоюзного
комитета
А.М. Садриева
« 02 » сентября 2015г.

Работодатель
Директор колледжа
С.Е. Вахитова
« 02 » сентября 2015г.

Локальный нормативный акт № 2
Правила внутреннего трудового распорядка работников
ГАОУ СПО РТ «Набережночелнинский
медицинский колледж»

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Татарстан «Набережночелнинский медицинский колледж» (ГАОУ СПО РТ, «Набережночелнинский медицинский колледж») переименован Об.ОУ.№2 в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Набережночелнинский медицинский колледж» (ГАОУ, «Набережночелнинский медицинский колледж») (приказ №3 от Об.ОУ.№2 №727)

Принято на общем собрании трудового коллектива « 28 » августа 2015г.

Утвержден Советом колледжа Протокол № 1 « 2 » сентября 2015г.

г. Набережные Челны
2015 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Татарстан «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее по тексту - колледж) в соответствии с лицензией осуществляет базовую и углублённую подготовку специалистов по программам основного и дополнительного среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей 060000 Здравоохранение. На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы.

1.5. Правила внутреннего распорядка работников утверждаются Советом колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом и являются приложением к коллективному договору.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Администрация колледжа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором обязана создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в колледж имеют все граждане согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. Гражданин не может быть принят на работу в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- лишения его судом права занимать определённые должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия гражданства иностранного государства.

2.3. Приём на работу осуществляется при наличии у поступающего на работу образования, соответствующего вакантной должности.

2.4. 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;
- документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление.
- сведения предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.5. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, определённую трудовым договором, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по определённой должности (специальности), профессии, выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику на руки, другой экземпляр хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

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

2.8. При отсутствии у поступающего лица трудовой книжки в связи с утратой или по иной причине, по письменному заявлению работника, с указанием причины отсутствия трудовой книжки, работодатель оформляет новую трудовую книжку.

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

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором колледжа, если иное не установлено федеральными законами, или не определено трудовым договором.

2.11. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ директора о приёме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку.

2.12. На основании приказа о приёме на работу работодатель в пятидневный срок делает запись в трудовой книжке работника, если работа для него является основной. Все сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, изменении уровня квалификации работника, а также сведения о поощрениях за успехи в работе, основание прекращения трудового договора, вносятся в трудовую книжку.

2.13. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с его должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, коллективным договором, проводит инструктаж по правилам техники безопасности труда, противопожарной безопасности.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе отдела кадров. Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним хранятся в колледже как документы строгой отчётности.

2.15. Запрещается требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. По соглашению сторон можно изменить условия трудового договора, о чем составляется дополнительное соглашение за подписью обеих сторон в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон.

2.16. На каждого работника колледжа ведётся личное дело, которое состоит из заявления о приёме на работу, автобиографии, копии документов: об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, паспорта, свидетельства идентификационного налогового номера, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учёта, свидетельства о заключении брака, аттестационного листа; приказа о соответствии занимаемой должности, личной карточки прохождения обучения технике безопасности, экземпляр трудового договора и другие документы. Личное дело работника хранится в отделе кадров колледжа.

На работника ведётся личная карточка формы Т-2. После увольнения личное дело работника и личная карточка формы Т-2 передаётся на хранение в архив на срок 75 лет.

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий работы колледжа, изменение системы и размеров оплаты труда, наименования должностей, определённых сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.18. Если работник не согласен работать в новых условиях, то

работодатель в письменной форме предлагает работнику под роспись вакантные должности согласно его квалификации и состоянию здоровья. В случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается согласно действующему законодательству.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только согласно действующему законодательству Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию колледжа письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.20. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор можно расторгнуть и до истечения срока отработки. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.22. В день увольнения работника администрация колледжа выдаёт ему оформленную трудовую книжку и производит с ним полный денежный расчёт. Запись о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.23. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация колледжа направляет работнику уведомление о необходимости получить трудовую книжку либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

1. Основные права и обязанности работников ГАОУ СПО РТ «НЧМК»

3.1. Работники колледжа имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременно и в полном объеме получать оплату труда в размерах, установленных законодательными органами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- на предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных основных отпусков;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;

- на получение информации о выполнении коллективного договора;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на другие права, предусмотренные коллективным договором колледжа.

3.2. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации колледжа, руководителей структурных подразделений, отданные в пределах их должностных полномочий;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать в колледже нормы служебной этики, не допускать аморальных проявлений;

- не использовать рабочее время, оргтехнику, средства связи в личных целях;

- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (служебной, коммерческой, персональной и иной);

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию и другие материальные ценности колледжа;

- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса;
- информировать отдел кадров либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- предоставлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, свидетельство о повышении квалификации, свидетельство о рождении ребёнка.

3.3. Преподаватели колледжа обязаны:

- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных программ по специальностям подготовки, международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества;
 - вести учёт успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу;
 - обеспечить обучающимся возможность отработки текущей задолженности по своему предмету согласно графику, утверждённому заместителем директора по учебной работе;
 - осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
 - составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы по преподаваемым дисциплинам;
 - осуществлять подготовку специалистов, обеспечивающих выполнение конкретной трудовой функции, востребованной на рынке труда;
 - ориентировать образовательный процесс на результат, выраженный через профессиональные и личностные компетенции обучающихся;
 - систематически повышать своё педагогическое мастерство, деловую квалификацию, изучать новейшие достижения медицины и педагогики;
 - осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся;
 - вести профориентационную работу;
 - обмениваться опытом работы с преподавателями других средних профессиональных учебных заведений;
 - выявлять причины неуспеваемости, оказывать действенную помощь обучающимся в освоении учебного материала;
 - осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.
- 3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором колледжа.

4. Основные права и обязанности директора ГАОУ СПО РТ «НЧМК»

4.1. Директор колледжа имеет право:

- самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью колледжа, руководить работниками в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, уставом колледжа;
- без доверенности действовать от имени колледжа, в том числе представлять его интересы, заключать, изменять, расторгать договоры и соглашения;
- принимать работников на работу, утверждать штатные расписания, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками колледжа;
- издавать в пределах своих полномочий локальные нормативные акты (приказы, распоряжения), давать указания, обязательные для исполнения работниками и обучающимися;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- открывать и закрывать счета в банке, списывать с баланса колледжа в установленном порядке морально устаревшие, изношенные, непригодные для использования материальные ценности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный труд, устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам и ставкам;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- присутствовать в группах на занятиях, собраниях, проводимых с обучающимися;
- поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на обучающихся колледжа.

4.2. Директор колледжа обязан:

- добросовестно и разумно руководить, обеспечивать выполнение основных функций, установленных Уставом учреждения, условий образовательной деятельности, предусмотренных лицензией колледжа;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать работникам колледжа производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств колледжа;
- вести учёт фактически отработанного рабочего времени;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности, требований по гражданской обороне;

- отвечать за организацию образовательной, административно-хозяйственной, финансовой, кадровой деятельности колледжа;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, учебно-методической литературой, пособиями, инвентарём, расходными материалами;
- обеспечить своевременную выплату заработной платы работникам, стипендии и иных выплат обучающимся;
- обеспечить использование бюджетных и внебюджетных средств колледжа в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом колледжа;
- обеспечить предоставление утверждённых форм статистической отчетности;
- принимать меры по обеспечению колледжа квалифицированными работниками;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральными законами;
- обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся в соответствии с требованиями федеральных законов;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (служебной, коммерческой, персональной и иной);

5.Режим работы

5.1.Рабочее время работников колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий, должностными инструкциями, трудовым договором.

5.2. Для преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя согласно расписанию учебного процесса. Выходной день воскресенье.

5.3.Для работников хозяйственно-обслуживающего персонала, работников столовой устанавливается 6-дневная 40 часовая рабочая неделя с 7-часовым рабочим днём с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днём в субботу. Выходной день воскресенье.

Продолжительность рабочего дня гардеробщиков установлена в режиме 12 часов, 6-дневной рабочей недели, с выходными днями по скользящему графику.

5.4.Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя, с 8-часовым рабочим днём. Выходные дни суббота, воскресенье.

5.5.Контроль организации учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.

5.6.Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, в период перемен между занятиями.

5.7.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующее:

Начало работы ----- 8.00
Перерыв ----- 12.00 - 12.30
Окончание работы ----- 16.30

Отдел дополнительного профессионального образования
(в связи с вечерними циклами обучения)

Начало работы ----- 9.00
Перерыв ----- 13.00 – 13.30
Окончание работы ----- 17.30

5.8.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается следующее:

Гардеробщицы

Начало работы ----- 7.00
Перерыв ----- 13.30 – 14.00
Окончание работы ----- 19.30

Уборщики производственных и служебных помещений, уборщик территории

понедельник- суббота
пятница

Начало работы ----- 7.00 7.00
Перерыв ----- 11.00 - 11.30
Окончание работы ----- 14.30 12.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтёр по обслуживанию электрооборудования, садовник, врач-стоматолог-терапевт, заведующий производством (шеф-повар), повара, кухонный рабочий, экспедитор

понедельник- суббота
пятница

Начало работы ----- 8.00 8.00
Перерыв ----- 12.00 - 12.30
Окончание работы ----- 15.30 13.00

5.9.Продолжительность учебного занятия теории и практики устанавливается 1 час 30 минут. Перерыв между занятиями должен составлять не менее 10 минут.

5.10. В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

директор ----- среда
прием граждан по личным вопросам ----- 10.00 час. - 12.00 час.

5.11. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций и сдачи академической задолженности по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.12. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работник своевременно информирует администрацию о причине его отсутствия на рабочем месте и представляет больничный лист работнику, ответственному за табельный учёт, в первый день выхода на работу.

5.13. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие документы согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.14. При неявке преподавателя или другого работника колледжа, администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

5.15. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о нарушении трудовой дисциплины.

5.16. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утверждённому приказом директора. Учебное расписание составляется согласно учебному плану на семестр и размещается на электронном табло в холле не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для слушателей отдела дополнительного профессионального образования составляется отдельное расписание на каждый цикл обучения.

5.17. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая его необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает хозяйственно-обслуживающий персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.18. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий установленной формы. Журнал хранится в отделе основного профессионального образования и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе. Выдача журнала на руки обучающимся запрещается.

5.19. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать преподавателю какие-либо замечания по поводу его работы.

С целью контроля соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить директор, его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса, заведующие учебными отделениями, кураторы учебных групп, дежурные администраторы.

С целью контроля качества проведения занятий, оказания методической помощи на занятиях могут присутствовать члены администрации, методист, другие преподаватели, которые обязаны предупредить заранее о намерении посетить его занятие.

После начала занятий в коридорах и прилегающих помещениях должны быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

5.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация колледжа может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.22. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.23. Работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться от своих трудовых обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной их работы;
- курить на территории и в помещениях колледжа;
- громко разговаривать, шуметь, кричать, мешать проведению учебных занятий, отвлекаться от работы.

6. Заработная плата. Поощрение за труд.

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются администрацией колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации в соответствии с профессиональными квалификационными группами (ПКГ), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях путём перечисления на его счёт в банке. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при выплате заработной платы бухгалтерия производит установленные удержания.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

10 числа и 25 числа.

6.5. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников колледжа:

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

6.6. Поощрения применяются администрацией в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАОУ СПО РТ «Набережночелнинский медицинский колледж». Право изменения Положения о премировании и материальном поощрении принадлежит Совету колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения рассматриваются на заседании комиссии по материальному стимулированию, объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива.

6.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим должностные обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.8. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются Советом колледжа в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, грамотами, значками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять её указания, приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Все работники колледжа обязаны соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, проявлять взаимную вежливость, терпимость.

7.3. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, приказов, нарушение трудового законодательства работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

7.5. Основанием для увольнения по инициативе администрации является:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением выполнения воспитательных функций;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения или наркотического опьянения;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка;
- отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Увольнение по указанным основаниям осуществляется с учётом мнения профсоюзного комитета.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. Администрация по своей инициативе или ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с хорошей стороны.

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

8. Ответственность сторон

8.1. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. Директор колледжа несёт ответственность:

- за уровень квалификации работников колледжа;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся колледжа во время образовательного процесса;
- за неисполнение и ненадлежащее исполнение Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений управления образования, управления здравоохранения города, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии;

- за причинение колледжу ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	новых	аннулированных					