

**Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Тамбовский областной медицинский колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета


Т.В.Семёнова
«28» марта 2016г

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Е.В.Лапочкин
«28» марта 2016г

**ПРОГРАММА
проведения вводного инструктажа работников колледжа**

г. Тамбов

1. Общие сведения о колледже.

1.1 Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский областной медицинский колледж» (далее – колледж) имеет юридический и фактический адрес: 392000 Тамбовская область, г.Тамбоа, ул.Московская, 23а.

Колледж имеет учебные корпуса:

- учебный корпус №1, ул. Московская, 23а

- учебный корпус №2, ул. Московская, 46

Колледж имеет общежитие, расположенное по ул. Московской, 46

1.2 Подготовка в колледже ведётся по следующим специальностям:

на базе среднего (полного) общего образования: лечебное дело, фармация, акушерское дело, сестринское дело, сестринское дело (очно – заочная форма обучения);

на базе основного (общего) образования: сестринское дело, лабораторная диагностика.

В колледже имеется отделение повышения квалификации средних медицинских и фармацевтических работников, учебные кабинеты и лаборатории, библиотека, читальный зал, спортивный зал.

В структуру колледжа входят подразделения: учебная часть, практическая часть, отделение повышения квалификации, административно – хозяйственная часть, отдел кадров, бухгалтерия, библиотека.

1.3 Характерной особенностью колледжа при получении услуг образовательного характера является контакт обучающихся с пациентами на практических занятиях в медицинских учреждениях и, как следствие, риск заражения болезнями различными путями: воздушно-капельным, фекально – оральным, контактным.

1.4 Деятельность колледжа регламентируется законами: от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области», Уставом колледжа, утверждённым постановлением администрации Тамбовской области от 23.12.2015 №1528 и другими нормативно – правовыми актами.

2. Основные положения законодательства о труде.

2.1 Трудовой договор (эффективный контракт), рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Все вопросы заключения и изменения трудового договора (эффективного контракта) регламентируются часть 3 Трудового кодекса Российской Федерации.

Рабочее время и время отдыха в колледже регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Охрана труда лиц моложе 18 лет регламентируется статьями 265-272 Трудового кодекса РФ.

Охрана труда женщин регламентируется статьями 253-264 Трудового кодекса РФ.

Работники колледжа, согласно перечня профессий и должностей (приложение №3-8 к Положению по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса), имеют право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно нормам и срокам носки, а также моющими и обезвреживающими средствами.

3. Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ТОГБПОУ «Тамбовский областной медицинский колледж» (далее — КОЛЛЕДЖ), разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом КОЛЛЕДЖА, с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников КОЛЛЕДЖА.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работников КОЛЛЕДЖА, основные права, обязанности и ответственность работников КОЛЛЕДЖА, рабочее время, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в КОЛЛЕДЖЕ.

1.3. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников КОЛЛЕДЖА.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором КОЛЛЕДЖА с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация КОЛЛЕДЖА обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в КОЛЛЕДЖЕ;

2.1.2. Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в КОЛЛЕДЖЕ, другой - у работника;

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации КОЛЛЕДЖА:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, а для поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские, педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик или с

Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие уровень образования и (или) профессиональную подготовку;

2.1.5. Прием на работу в КОЛЛЕДЖ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация КОЛЛЕДЖА не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.;

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора КОЛЛЕДЖА на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку;

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу должным образом оформлен;

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация КОЛЛЕДЖА в 5-дневный срок обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в КОЛЛЕДЖЕ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности;

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация КОЛЛЕДЖА ознакомляет ее владельца под расписку в личной карточке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.1.11. На каждого работника КОЛЛЕДЖА ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора;

2.1.12. Директор КОЛЛЕДЖА вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу;

2.1.13. Личное дело работника хранится в КОЛЛЕДЖЕ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет;

2.1.14. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава;

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами КОЛЛЕДЖА, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом КОЛЛЕДЖА, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, и другими нормативно-правовыми актами КОЛЛЕДЖА, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен;

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации КОЛЛЕДЖА. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора соответственно ст. 64 ТК РФ.

2.2.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ администрация КОЛЛЕДЖА обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с ней, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным;

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо связанной с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника;

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах КОЛЛЕДЖА оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

2.3.3. Директор не может без письменного согласия работника переместить его на другое рабочее место в КОЛЛЕДЖЕ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде;

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), соответственно ст. 80 ТК РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы;

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работники КОЛЛЕДЖА имеют право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленную трудовым договором;

3.1.2. Производственные и бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.1.6. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития КОЛЛЕДЖА;

3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.11. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.12. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь;

3.1.13. Обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.14. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

3.2. Педагогический работник имеет право на:

3.2.1. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений РФ;

3.2.2. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.3. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.2.4. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов;

3.2.5. Иное, перечисленное в п.3.1.

3.3 РАБОТНИКИ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАНЫ:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании", Уставом КОЛЛЕДЖА, Правилами внутреннего распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.3.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.4 ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.4.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.4.3. удалять студентов с занятий;

3.4.4. курить в помещении КОЛЛЕДЖА

;

3.5. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.5.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

3.5.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.5.3 присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации КОЛЛЕДЖА;

3.5.4 входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор КОЛЛЕДЖА и его заместители;

3.5.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии студентов

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА .

4.1. Директор КОЛЛЕДЖА имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.2. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.3. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с вышестоящими организациями;

4.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

4.1.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.6. Принятие локальных нормативных актов;

4.1.7. Возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом законов о труде, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Директор КОЛЛЕДЖА обязан:

4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия и бытовые нужды, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,

4.2.2. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и студентов, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

4.2.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа и соблюдать условия коллективного договора;

4.2.4. Принимать меры по участию работников в управлении КОЛЛЕДЖА, укреплять и развивать социальное партнерство, основанное на принципах:

- равноправия сторон;
- уважения и учета интересов сторон;
- заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях;
- содействия государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдения сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочности представителей сторон;
- свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольности принятия сторонами на себя обязательств;
- реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательности выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроля за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

4.2.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

4.2.6. Осуществлять социальное, медицинское и другие виды обязательного страхования работников;

4.2.7. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

4.2.8. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

4.2.9. Контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;

4.2.10. Предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.11. Обеспечение работникам равной оплаты за труд равной ценности;

4.2.12. Предоставление представителям работников полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.13. Своевременное выполнение предписаний государственных и контрольных органов, уплату штрафов, наложенных за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.14. Рассмотрение представлений соответствующих профсоюзных организаций, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие мер по их устранению и сообщений о принятых мерах указанным органам и представителям;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников КОЛЛЕДЖА, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

. Для педагогических работников КОЛЛЕДЖА устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам КОЛЛЕДЖА устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ;

5.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом;

5.2.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре;

5.2.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора КОЛЛЕДЖА при приеме на работу;

5.2.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя: работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лиц, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора КОЛЛЕДЖА, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается;

5.2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в КОЛЛЕДЖЕ на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности, на срок до 1 месяца;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или по окончании этого отпуска;

5.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом

с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, методсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;

5.2.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола;

5.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.2.5;

5.3. Учебное время преподавателя в КОЛЛЕДЖЕ определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя;

5.3.1. Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.3.2. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом работы КОЛЛЕДЖА (заседания методического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению;

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждаемым директором КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом;

5.4.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие;

5.5. Директор КОЛЛЕДЖА привлекает представителей администрации к дежурству по КОЛЛЕДЖУ. График дежурств составляется на семестр, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более чем 20 минут после их окончания;

5.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников КОЛЛЕДЖА. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией КОЛЛЕДЖА к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора КОЛЛЕДЖА. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников КОЛЛЕДЖА, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул;

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным администрацией КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы КОЛЛЕДЖА и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска;

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией КОЛЛЕДЖА совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом;

6.3. Поощрения объявляются в приказе по КОЛЛЕДЖУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами органов власти РФ и ее субъектов, к присвоению почетных званий и др.;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники КОЛЛЕДЖА обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений;

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Основаниями для увольнения педагогического работника КОЛЛЕДЖА по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора, являются случаи, рассмотренные в ст. 81 ТК РФ.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается;

7.6.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются,

а руководители выборных профсоюзных органов - органа соответствующего объединения профсоюзов;

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом;

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником КОЛЛЕДЖА норм профессионального поведения и (или) Устава КОЛЛЕДЖА может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов;

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника;

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку;

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не делается, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины;

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам КОЛЛЕДЖА или в суд;

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию;

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссий по охране труда;

8.2. Все работники КОЛЛЕДЖА, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в КОЛЛЕДЖЕ;

8.4. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию этих предписаний.

4. Организация работы по охране труда в колледже. Ведомственный, государственный, общественный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.

Организация работы по охране труда в колледже осуществляется на основе Положения о системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса. Служба охраны труда в колледже представлена инженером по охране труда.

Основными задачами работы по охране труда в колледже являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование работников учреждения, в том числе руководителя, по вопросам охраны труда.

Персональная ответственность за организацию работы по охране труда в колледже, обеспечение и правильное применение средств индивидуальной защиты, наличие в подразделениях инструкций по охране труда, своевременное обучение по охране труда и т.д. возлагается на инженера по охране труда.

Согласно ст.353 Трудового кодекса РФ государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, всеми работодателями на территории РФ осуществляет Федеральная инспекция труда. Внутриведомственный государственный контроль осуществляют органы исполнительной власти субъектов РФ.

Общественный контроль в области охраны труда в соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ осуществляется профессиональными союзами.

5. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве определяется ст.227-231 Трудового кодекса РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утверждённым Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 №73.

Расследование несчастного случая – это выявление в установленном порядке причин, которые привели к несчастному случаю на производстве, а учёт несчастных случаев – объективная документальная фиксация каждого такого происшествия.

Трудовым кодексом РФ и Положением установлены несчастные случаи, подлежащие расследованию и учёту; обязанности работодателя при несчастном случае; порядок извещения, формирования комиссии; сроки расследования, порядок проведения расследования, порядок оформления материалов расследования. Порядок регистрации, учёта и рассмотрения разногласий по вопросам расследования, оформления и учёта несчастных случаев.

6. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, Действия работников при их возникновении.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-03

(утверждены Приказом МЧС РФ от 18.06.2001 №313) персональная ответственность за пожарную безопасность возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Организационная работа по профилактике и предотвращению пожаров и взрывов, обучению правилам пожарной безопасности, организации и контролю за средствами пожаротушения, сроками их проверки возлагается на инженера по охране труда.

КУРИТЬ В КОЛЛЕДЖЕ И НА ЕГО ТЕРРИТОРИИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

В случае возникновения пожара работник обязан:

- немедленно оповестить о пожаре ближайших работников и сообщить в пожарную охрану;
- поставить в известность администрацию колледжа;
- принять меры к эвакуации людей;
- обесточить оборудование;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (при возгорании электропроводки или электрооборудования до отключения электросети разрешается использовать углекислотные огнетушители ОУ-3; ЗАПРЕЩАЕТСЯ использование других средств для тушения пожара).

Эвакуация людей осуществляется во всех случаях угрозы взрыва или авариях, способных повлечь угрозу жизни и здоровья людей.

О ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКАХ В РАБОТЕ, ОБНАРУЖЕННЫХ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ И ВЛИЯЮЩИХ, КАК НА КАЧЕСТВО, ТАК И НА БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА, РАБОТНИК УВЕДОМЛЯЕТ СВОЕГО НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ИЛИ ВЫШЕСТОЯЩЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ В УСТНОЙ ИЛИ ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ (СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКОЙ).

РАЗРАБОТЧИК:

Инженер по охране труда

Ю.И.Леньшин

