

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БПОУ ВО «БМТ»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Исходя из общепризнанных принципов международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:
- свобода труда, включая право на труд, который каждый выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
 - запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
 - обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая на ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
 - обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающее достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют своей целью регулирование трудовых отношений, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению организации и производительности труда.
- 1.3. Вопросы, связанные с ПВТР, решаются работодателем (руководителем учреждения) в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Уставом медицинского техникума, и распространяются на всех штатных работников техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - сертификат, свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации (при необходимости).

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора предоставляется работнику, другой хранится у работодателя.

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ «Оформление приема на работу»). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При приеме и переводе на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со всеми действующими в учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Всем работникам, проработавших свыше 5 дней, делается запись в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.8. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.10. В день увольнения работодатель обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать эффективность и качество труда, своевременно и тщательно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами (инструкциями);
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность персональных данных сотрудников, согласно Положения о защите персональных данных;
- постоянно повышать свой квалификационный уровень.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, с которыми работник знакомится в отделе кадров под роспись.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

4.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

4.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

4.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5. Работодатель обязан:

- Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования, запасов материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создать условия для эффективного труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых форм и методов труда;
 - обеспечить рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, а также правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда, выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки (15 и 30 числа каждого месяца) ;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
 - обеспечить систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении подведомственными структурами.
- Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

7. Работодатель имеет право:
 - 6.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
 - 6.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
 - 6.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
 - 6.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
 - 6.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
 - 6.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.

- 7.1. В техникуме устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего дня 8.30, окончание рабочего дня – 17.00, в течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного неоплачиваемого перерыва: с 12.00 до 12.30 часов. За исключением работников, работающих согласно расписанию и графиков работы:
 - операторы газовой котельной;

- охранники ;
- гардеробщицы ;
- уборщики служебных помещений

Продолжительность рабочего дня для данной категории работников определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором медицинского техникума по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для преподавателей техникума устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю, установленных с учетом объема учебной нагрузки. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов и других работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в медицинском техникуме они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной, методической работе и ремонту в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор техникума или его заместитель по учебной работе по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

- 7.2. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическими работниками, там где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутритехникумных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 мин до полутора часов.
- 7.5. Преподаватель обязан:
 - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов;
 - к первому дню каждого семестра иметь тематический план работы;
 - выполнять все приказы директора техникума, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
 - классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
 - классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 7.6. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
 - удалять студента с уроков

- курить в помещениях техникума.

- 7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора техникума. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.
Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 7.9. Работодатель техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников .
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 7.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным органом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность основного удлиненного отпуска преподавателей составляет 56 календарных дней, основной отпуск других работников составляет 28 календарных дней. Коллективным договором предусмотрен ряд должностей которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 7.11. По согласованию с работодателем (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по обстоятельствам предусмотренными Коллективным договором техникума и Трудовым Кодексом РФ.
- 7.12. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора и согласия сотрудников.
- 7.13. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории техникума влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.
- 7.14. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на работодателя.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

(в соответствии со ст. 191 ТК РФ)

- 8.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в работе (Положение об оплате работников Коллективного договора БПОУ ВО «БМТ»).
- 8.2. Устанавливаются соответствующие меры поощрения:
- Объявление благодарности
 - Награждение ценными подарками
 - Награждение почетными грамотами
 - За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам
 - Выдача премии (Положение об оплате работников Коллективного договора БПОУ ВО «БМТ»).
- 8.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом техникума.
- 8.4. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - Замечание
 - Выговор
 - Увольнение по соответствующим основаниям (Ст.81 ТК РФ).
- 9.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть поступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 9.3. До применения взыскания в соответствии со ст.193 ТК РФ от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и отпуска, но не позднее 6 месяцев со дня совершения поступка.
- 9.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято, если в течении года со дня его применения, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 9.7. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 9.8. Работодатель вместо применения взыскания имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.