

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № 90 _____

г. Орёл

« 01 » ноября 2017 г.

О введении в действие

«Правил внутреннего распорядка
сотрудников БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж», 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 ноября 2017 г. «Правила внутреннего распорядка сотрудников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить начальника отдела кадров Пачину Наталью Анатольевну ответственным лицом за актуализацию, исполнение вводимых Правил, ознакомление с ним.

3. Пачиной Н.А.:

- обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,

- ознакомить с руководителями структурных подразделений и Филиалов под роспись.

4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность настоящего положения.

5. Руководителям филиалов довести вводимые Правила до сведения работников филиала и обеспечить исполнение вводимых Правил в возглавляемом филиале, разместить на сайте филиала в десятидневный срок с даты введения в действие настоящих правил.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

В.В. Орлов

М.П.

Правила внутреннего распорядка сотрудников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

Председатель

Куркова Н.С. Куркова

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

протокол №6 от 09.06.2017г.

И.о. председателя

Прохорцев Ю.К. Прохорцев

СОГЛАСОВАНО

Общеколледжное родительское
собрание

протокол №2 от 06.06.2017г.

Председатель

Оганесян А.Л. Оганесян А.Л.

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет колледжа

протокол №10 от 05.06.2017г.

Председатель

Оганесян А.А. Оганесян А.А.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – ОБМК, Колледж), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными актами колледжа.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Правила разрабатываются и применяются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников колледжа.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на все структурные подразделения колледжа, работников и структурные подразделения филиалов колледжа.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (Приложение 1,2 к настоящим Правилам).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);
- документы воинского учета;
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о б изменении инициалов, в случае, если документы выданы на другую фамилию;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- документ о пройденном медицинском осмотре за текущий год.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением

или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Трудовая книжка ведётся и хранится работодателем в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора («Экземпляр трудового договора получен»), хранящемся у работодателя. При подписании трудового договора работник письменно ознакомливается работодателем с должностной инструкцией, один экземпляр которой передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Ознакомление с должностной инструкцией и получение работником экземпляра должностной инструкции подтверждается подписью работника на экземпляре должностной инструкции («С должностной инструкцией ознакомлен», «Экземпляр должностной инструкции получен»), хранящемся у работодателя.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (приложение № 3 к Правилам). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. В трудовом договоре указывается дата, с которой работник обязан приступить к выполнению своих должностных обязанностей. В случае, если работник не приступил к выполнению своих должностных обязанностей в установленный в трудовом договоре срок, договор считается не действующим.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение (Приложение к настоящему Правилам), составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле работника как неотъемлемая часть трудового договора. Получение

работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом (Приложение №5 к Правилам), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (Приложение к Правилам). С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и экземпляр приказа направляется работнику по почте письмом с заказным уведомлением по месту регистрации.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все вверенные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку работнику или произвести с ним окончательный расчёт невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и/или окончательным расчётом либо дать согласие на отправку книжки по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (статья 79 ТК РФ).

4.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (статья 80 ТК РФ).

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность работника,

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; - предоставлять

представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- работать с официальным Интернет-сайтом колледжа, заполнять вверенные 10 ему разделы;
- уведомить работодателя в течение 48 часов о причинах отсутствия на рабочем месте с последующим представлением подтверждающих документов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях колледжа и на территории (во дворе) колледжа;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках колледжа с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);
- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения; - совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся, работников колледжа;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса; - совершать противоправные действия;
- и иное в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени работников колледжа составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников административно-управленческого состава устанавливается следующий режим рабочего времени: - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического состава оговаривается в трудовом договоре на момент приема. Учебная нагрузка рассчитывается на начало учебного года. Учебная нагрузка преподавателя может быть уменьшена в случае длительного отсутствия работника, связанного с предоставлением листа нетрудоспособности, необходимом выезде на лечение и иных случаях, подтверждаемых отсутствие по уважительной причине. Учебная нагрузка преподавателя может быть увеличена по согласию работника в случае длительного отсутствия основного работника, преподающего дисциплину. Установление, уменьшение или снятие учебной нагрузки оформляется приказом директора на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе и согласия работника. Учебная нагрузка на следующий учебный год доводится до сведения преподавателей на педагогическом совете под личную подпись не позднее июня месяца текущего года. Режим рабочего времени преподавателя устанавливается в соответствии с расписанием теоретических и практических занятий. Занятия в колледже ведутся в режиме шестидневной рабочей недели, в две смены: - 1 смена – 8.30 до 13.35. - 2 смена – 13.35 до 18.30. Корректировка графика рабочего времени производится руководителем колледжа с учетом обстоятельств по согласованию с учебной частью. Привлечение к работе в выходные дни возможно с согласия работников. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

7.1.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: - для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю); - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю); - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - в соответствии с медицинским заключением; - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.2. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников: - беременным женщинам; - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность 12 рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.4. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.4.1. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7. По личному заявлению работника, с согласованием руководителя структурного подразделения и директора колледжа, режим рабочего времени работника может быть изменен, что закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом по колледжу.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- 2) два выходных;
- 3) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Для педагогов и технического персонала, педагогов выходной день – воскресенье.

8.3. Нерабочие праздничные дни, ежегодно устанавливаются в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации.

8.4. Согласно действующего трудового законодательства работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, работникам библиотеки предоставляется дополнительный отпуск сроком на 14 календарных дней, работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный отпуск до 10 календарных дней. (Приложение к Правилам).

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у 13 работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.4.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 10 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.9. Педагогические работники колледжа через каждые 10 л непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск за свой счет сроком до одного года, с сохранением непрерывного стажа работы и с выплатой в течение отпуска компенсации на книгоиздательскую продукцию.

IX. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в зависимости от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Заработная плата каждого работника максимальным размером не ограничивается.

9.2. Системы и формы оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат к заработной плате, премирования и выдачи материальной помощи устанавливаются Работодателем и закрепляются в «Положении об оплате труда работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»», «Положением о стимулировании работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», «Положением о компенсационных выплатах работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

9.3. Все выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»», «Положением о стимулировании работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», «Положением о компенсационных выплатах работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм (ст. 139 ТК РФ).

9.4. При введении новых условий труда или их изменении, введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

9.5. Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц в два приема (20 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за ним) с выдачей расчетного листка.

9.6. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников доплаты к должностным окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты каждому работнику устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»», «Положением о стимулировании работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», «Положением о компенсационных выплатах работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

9.7. Материальная помощь работникам может быть оказана Работодателем в соответствии с «Положением о стимулировании работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

9.8. В случае болезни педагогического работника установленный ему объем годовой учебной нагрузки уменьшается соответственно длительности болезни (на 1/10 часть учебной нагрузки за каждый месяц болезни).

9.9. Размер оплаты труда работникам устанавливается директором колледжа в соответствии со штатным расписанием при приеме на работу на условиях трудового договора и оговаривается в нем. Обо всех изменениях в оплате труда работник в соответствии с законодательством России предупреждается директором не позднее, чем за 2 месяца до дня этих изменений.

9.10. Ежегодно к 01 сентября главный бухгалтер на основании приказов на учебную нагрузку составляет тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, которые утверждаются директором колледжа. Оплата труда работников осуществляется на основании:

- тарификации за часы, выдаваемые на очном и заочном отделениях;
- за фактически выданные часы на основании сведений о выданных часах, поданных учебной частью;
- приказов; договоров; штатных расписаний.

9.11. Директор колледжа в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников, может привлекать для проведения учебных занятий со студентами высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, утвержденных Правительством России. Эти коэффициенты могут применяться, например, при оплате труда высококвалифицированных специалистов, привлекаемых на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д. законодательством РФ.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы: - в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой; - в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования).

Х. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с положением о премировании); - награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Выплаты производятся при наличии средств.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

11.1.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. 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 профсоюзного комитета.

ХII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

12.1. Работнику запрещается в рабочее время:

- отвлекаться от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и др.),
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

12.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

12.3. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники среднего специального учебного заведения обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

12.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ХIII. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

13.1. Деятельность руководящих работников и специалиста в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность преподавательского, обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регулируется инструкциями по охране труда.

13.2. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса колледжа направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма и несчастных случаев.

13.3. ОБМК в рамках своих полномочий обеспечивает:

- введение в штат ставки специалиста по охране труда и учебы для организации, координацию и контроль работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с нормативными актами по охране труда и здоровья;

- разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров и при наличии медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий труда и учебы на рабочих и учебных местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном порядке несчастных случаев на производстве, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и работников и повышение квалификации специалиста по охране труда в установленные сроки;

- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве; - выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

XIV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

14.1. Пропускной режим – порядок, устанавливаемый колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников и посетителей колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в/из зданий колледжа, а также вноса посторонних предметов.

14.2. Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников и посетителей колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях и на закреплённой территории колледжа, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка и поведения в общежитии, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности.

14.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются (вводятся в действие) приказом директора колледжа, действуют в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах колледжа и Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в филиалах колледжа, в отношении:

- административно-учебного здания и закреплённой территории по адресу: г.Орёл, ул.Полесская, д.24;
- административно-учебного здания и закреплённой территории по адресу: г.Орёл, ул.Советская, д.14;
- общежития по адресу: г.Орёл, ул.Ломоносова, д.3.

- административно-учебного здания и закреплённой территории по адресу: Орловская обл., Мценский р-н, г.Мценск, ул. Ленина, д.19.

- административно-учебного здания и закреплённой территории по адресу: Орловская обл., г.Ливны, ул.Капитана Филипова, д. 58

14.4. Общее руководство, организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в филиале возлагается на его руководителя, а также инженера по охране труда и безопасности.

14.5. Непосредственное соблюдение пропускного внутриобъектового режимов обеспечивают «ответственные работники» колледжа: заведующая общежитием, сторожа, вахтеры, гардеробщицы, дежурные по общежитию, дежурные администраторы, иные лица на основании приказа директора колледжа. В Филиалах № 1 и № 2 пропускного внутриобъектового режимов обеспечивают «ответственные работники» филиала колледжа: сторожа, вахтеры, дежурные администраторы, иные лица на основании приказов руководителя филиала.

14.6. Инженер по охране труда и технике безопасности в колледже и руководитель филиала или лицо, его замещающее, в начале каждого учебного года проводит дополнительный инструктаж с работниками филиала по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

14.7. Учащиеся допускаются в здания колледжа в установленное расписанием дня время по студенческим билетам, а также по спискам, утвержденным директором (заместителем директора) колледжа и руководителем филиала.

14.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с занесением записи в Журнале учета посетителей филиала колледжа. Журнал учета посетителей хранится на вахте здания филиала и заполняется сторожем (вахтером).

14.9. При проведении родительских собраний, праздничных, официальных и спортивных мероприятий классные руководители (ответственные за мероприятия лица) передают работнику охраны списки посетителей за своей подписью. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте (рядом с вахтой на 1 этаже).

14.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж и филиалы по служебной необходимости, пропускаются при 20 предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с

руководителем филиала (лицом, его замещающим), а в их отсутствие – с дежурным администратором с записью в Журнале учета посетителей.

14.11. Работник, пригласивший посетителя, встречает и провожает приглашённое лицо.

14.12. Передвижение посетителей в здании также осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

14.13. В нерабочее время (выходные, праздничные дни) беспрепятственно допускаются в здания представители администрации. Работники допускаются по письменному разрешению руководителя филиала.

14.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания после их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, спиртное, наркотики и т.п.).

14.15. Материальные ценности выносятся из зданий, вывозятся с территории на основании служебной записки, подписанной руководителем филиала (лицом, его замещающим). Въезд на территорию колледжа и парковка частных автомашин запрещены, кроме транспортных средств, допущенных на основании распоряжения (приказа) руководителя. Машины полиции, пожарной службы, МЧС, аварийных служб, Скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем администрации или работника охраны. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по распоряжению руководителя филиала, под его контролем или под контролем работника охраны. При допуске на территорию автотранспортных средств работник охраны или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и Правил дорожного движения.

14.16. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в колледже находится в учебно-административных зданиях и на территории разрешено: - учащимся в соответствии с учебным расписанием. Нахождение учащихся в учебно-административных зданиях колледжа после окончания занятий осуществляется с согласия администрации, родителей и под

контролем классного руководителя; - учащимся дежурного класса с 7-40; - работникам колледжа с 7-30 до 18-30, за исключением преподавателей, проводящих занятия по утвержденному расписанию, но не позднее 22-00; - рабочим по уборке помещений до 22-00. 21

14.17. Временно руководителем может быть введен иной режим пребывания в здании в связи с проведения различных мероприятий (родительских собраний, праздничных, спортивных мероприятий и т.п.). при этом директор колледжа письменно ставится об этом в известность руководителем филиала (лицом, его замещающим).

XV. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

15.1. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989).

15.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

15.3. Трудовой Кодекс Российской Федерации;

15.4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

15.5. Постановление Правительства РФ от 3 марта 2001 года №160 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

15.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

15.7. Устав БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», 2012г.;

15.8. Положение об пропускном и внутриобъектовом режиме БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж» 2013г.

15.9. Положение об общежитии БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», 2013 г.

15.10. Положение об охране труда в БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», 2014 г.

XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Правила обязательны к исполнению всеми работниками колледжа.

16.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором ОБМК и действуют до издания новых Правил, вводится в действие приказом директора ОБМК. Правила подлежат согласованию с Советом колледжа и рассмотрению на Общем собрании работников и представителей обучающихся колледжа.

16.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящих Правил несёт директор колледжа, работники колледжа, руководители филиалов, работники филиалов колледжа, начальник отдела кадров ОБМК.

16.4. Правила изготовлены в трёх экземплярах, : первый экземпляр хранится в приемной колледжа, второй – у руководителя филиала №1 колледжа, третий – у руководителя филиала №2 колледжа.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров _____ Пачина Н.А.

УТВЕРЖДАЮ

» ноября 2022 г.



И.о. директора БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж»

Груфанов А.С.

М.П.

ИЗМЕНЕНИЯ №1
в ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
сотрудников
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция) работников и
обучающихся колледжа
протокол №6 от «25» ноября 2022г.

Председатель  Н.В. Гнеушева

Экземпляр №1

г. Орёл, 2022г.

1. Изменить п.2.3 Правил внутреннего распорядка сотрудников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» и читать в редакции:

«2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.».

2. Изменить п.2.4 Правил внутреннего распорядка сотрудников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» и читать в редакции:

«п.2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

