

От имени работников ГБПОУ
«Чайковский медицинский колледж»

Председатель Совета трудового
коллектива  Е.В. Северюхина
(подпись, расшифровка подписи)

От имени Работодателя ГБПОУ
«Чайковский медицинский колледж»

Директор  Т.А. Козлова
(подпись, расшифровка подписи)



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»**

2022г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чайковский медицинский колледж» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила действует в соответствии с Уставом Учреждения, лицензиями Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПОДБОРА, ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения эффективного контракта. Правом подбора кандидатов на вакантные должности обладает Работодатель.

Исполняющие обязанности директора пользуются правом приема на работу Работников при наличии приказа о возложении обязанностей директора, в соответствии с действующим законодательством и при наличии вакантных должностей.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании письменного заявления Работника с последующим заключением эффективного контракта в установленные сроки.

2.3. При приеме на работу Работодатель вправе требовать от Работника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе (исключение: трудовой договор заключается впервые, Работник поступает на работу по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу для лиц, чья работа связана с несовершеннолетними;
- при приеме по конкурсу на замещение вакантных должностей – письменную характеристику.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении эффективного контракта дополнительных документов.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, соответствующие требованиям действующего законодательства.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Работодатель при приеме на работу или переводе на другую работу (должность) обязан:

2.6.1. Ознакомить Работника с условиями работы, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, Коллективным договором и настоящими Правилами под роспись.

2.6.2. Своевременно оформить документы по приему, в том числе эффективный контракт.

2.6.3. В 3-х дневный срок, со дня подписания эффективного контракта, ознакомить Работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.6.4. Провести инструктаж с Работником по технике безопасности труда и противопожарной безопасности.

2.7. Работник при поступлении на работу обязан:

2.7.1. Предъявить документы, определенные п 2.3., в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. В соответствии с установленным действующим законодательством и локальными актами Учреждением порядке пройти вводный инструктаж.

2.8. Допуск к работе производится непосредственным руководителем после издания приказа о принятии Работника на должность и прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.9. На всех Работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством. Трудовая книжка Работника хранится в Учреждении.

2.10. По желанию Работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. В соответствии с действующим законодательством РФ Работники Учреждения имеют право письменно за две недели предупредить Работодателя о расторжении эффективного контракта, заключенного на неопределенный срок.

2.12. До истечения срока предупреждения Работник вправе отозвать поданное заявление. По договоренности между Работником и Работодателем эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Расторжение эффективного контракта по инициативе Работодателя производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. В связи с сокращением штатов увольнение Работников производится в соответствии с действующим законодательством РФ, Коллективным договором и по окончании учебного года.

2.15. Прекращение эффективного контракта оформляется приказом Работодателя. Приказ доводится до сведения Работника под роспись.

2.16. Работодатель в день увольнения Работника обязан выдать его трудовую книжку (с внесением в нее записи об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками, предусмотренными Трудовым Кодексом, со ссылкой на соответствующую статью.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники в Учреждении пользуются правами, предусмотренными действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения, Коллективным договором и эффективным контрактом.

3.2. Каждый Работник Учреждения обязан:

- знать и строго соблюдать настоящие Правила;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать трудовую и учебную дисциплину, график работы;
- своевременно и добросовестно выполнять должностные и квалификационные обязанности, работу по учебному плану, производственные задания, распоряжения Работодателя;

- не допускать появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- не допускать употребления спиртных напитков на работе, рабочем месте, на территории Учреждения в рабочее время, а также в период нахождения в служебной командировке;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты, стандарты, нормы, правила, поддерживать противопожарный режим;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;
- беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование и инвентарь, бережно относиться к материалам и спецодежде;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в случае обнаружения пожара (возгорания) на территории Учреждения – сообщить о нем в пожарную охрану и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать свои должностные обязанности, овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками, современными методами работы в сфере избранной специальности (должности), совершенствовать свое профессиональное мастерство.
- исполнять и соблюдать приказы и распоряжения Работодателя и руководителя соответствующих структурных подразделений;
- стремиться к повышению общей культуры, к нравственному и физическому совершенству;
- при неявке на работу по уважительной причине поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения или и.о. инспектора по кадрам. В случае болезни предоставить листок нетрудоспособности или справку.

3.3. Каждый Работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- на возмещение ущерба в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием;
- на оплату своего труда не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством РФ;
- вести общественную работу;
- на оплачиваемый ежегодный отпуск и отдых, который обеспечивается установлением предельной продолжительности рабочего времени,

сокращением рабочего дня для отдельных профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных и праздничных дней.

3.4. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения, без уважительной причины, считается правонарушением. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные данными правилами.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель Учреждения обязан:

- создавать для Работников все условия для эффективного труда, организовать его так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего времени;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований производства, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов труда;
- рассматривать жалобы, заявления, предложения и рекомендации Работников и коллективов структурных подразделений Учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно проводить работу, направленную на ее укрепление;
- соблюдать и контролировать выполнение действующего законодательства РФ о труде, улучшать условия труда и учебы Работников и обучающихся;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест;
- создавать условия для работы, соответствующие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставлять Работникам льготы и компенсации в связи с вредными и опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки компенсационного характера);
- обеспечивать Работников в установленном порядке специальной одеждой и обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты, моющими, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- осуществлять контроль над уровнем вредных и опасных факторов, оказывающих влияние на здоровье Работников. Информировать Работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся Работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- осуществлять контроль над соблюдением Работниками правил охраны труда и пожарной безопасности;

- обеспечивать безопасное состояние помещений, исправное состояние систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Учреждения;
- правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда, выплачивать заработную плату, другие выплаты в установленные сроки;
- в соответствии с утвержденными графиками предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения;
- сообщать педагогическим Работникам в конце текущего учебного года их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- для Работников создавать условия для повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив Работников Учреждения и коллективов других учебных заведений;
- соблюдать трудовое законодательство, условия Коллективного договора и требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины.
- обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструмента, а также запасы (в соответствии с нормативами) материалов и других ресурсов, необходимых для нормальной работы Учреждения;
- своевременно рассматривать и внедрять инновационные методы работы;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний Работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- контролировать знание Работниками правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- совершенствовать организацию оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в результатах их личного труда;
- выплачивать заработную плату в сроки, определенные Коллективным договором.

4.2. Работодатель исполняет свои обязанности самостоятельно, а в отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с Советом трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала установлена **пятидневная рабочая неделя** продолжительностью 40 часов. Для категорий Работников из

младшего обслуживающего персонала (гардеробщик) - установлена **шестидневная рабочая неделя.**

Продолжительность ежедневной работы:

С понедельника по четверг с 8.00 час. до 17.00 час.

В пятницу с 8.00 час. до 16.00 час. (рабочий день сокращен на 1 час за счет обеденного перерыва продолжительностью 48 минут в течение 5 рабочих дней, согласно п. 7.1. настоящих Правил).

5.2. Для педагогических Работников Учреждения установлена **шестидневная рабочая неделя.**

Продолжительность рабочего времени педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностной инструкцией и/или эффективным контрактом, которая зависит от тарификационной нагрузки педагогического Работника, регулируется непосредственно расписанием учебных занятий и составляет среднегодовую нагрузку не более 36 часов в неделю.

5.5. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочной работе только с письменного согласия Работника, согласно действующему законодательству.

5.6. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем:
- водитель автомобиля.

5.7. Перечень должностей Работников, занятых на работах с вредными условиями труда и условиями труда, отклоняющимися от нормальных, определяется приказом Работодателя в соответствии с аттестацией рабочих мест и/или специальной оценкой условий труда.

5.8. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и условиями труда, отклоняющимися от нормальных, предоставляются гарантии и льготы в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами Учреждения.

5.9. При неявке на работу Работодатель принимает необходимые меры по замене Работника.

5.10. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к дальнейшей работе в данный день и в таблице учета рабочего времени такому Работнику рабочий день не отмечается.

5.11. Отвлечение Работников от их непосредственной работы в рабочее время, созывы, собрания, учения по Гражданской обороне, предусмотренные законодательством, проводятся с разрешения Работодателя.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другим педагогическим Работникам.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим Работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в эффективном контракте или приказе Работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе Работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, численности обучающихся в группах;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника, но продолжительность выполнения Работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки, не должна превышать одного месяца в течение всего календарного года;
 - восстановления на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу педагогического Работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

VI. НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

6.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических Работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и/или эффективным контрактом и режимом рабочего времени, утвержденным в установленном порядке.

6.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) педагогических Работников устанавливается в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен) и составляет 720 часов на учебный год.

6.3. За часы учебной нагрузки сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно увеличенному объему часов из расчета получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6.4. Объем учебной нагрузки педагогическим Работникам Учреждения устанавливается исходя из количества часов по федеральным государственным образовательным стандартам, учебному плану, количества часов по программам обучения, обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

6.5. Право распределять учебную нагрузку предоставлено Работодателю по согласованию с Тарификационной комиссией, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым педагогическим Работником.

6.6. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

6.7. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических Работников Учреждения ограничивается верхним пределом 1440 часов.

6.8. В исключительных случаях, когда по предмету остается незначительное количество нераспределенных часов и не представляется возможным на этот объем работы найти педагогическим Работникам, Работодатель по согласованию

с Тарификационной комиссией может установить таким Работникам учебную нагрузку и выше указанных норм.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания:

Обеденный перерыв - 48 минут с 12.00 до 12.48 час.

Педагогические Работники индивидуально устанавливают перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня в перемены между занятиями.

7.2. Работникам при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе один - воскресенье.

В праздничные дни, установленные действующим законодательством РФ, работа в Учреждении не осуществляется.

7.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических Работников - 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работодатель по представлению руководителей структурных подразделений устанавливает очередность предоставления ежегодных отпусков, согласно графику отпусков.

График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

7.5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в любое время, согласно графику, но без нарушения учебного процесса и работы Учреждения. При составлении графика отпусков учитываются льготы, установленные действующим законодательством РФ.

7.7. В соответствии с законодательством Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.8. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день установлен для следующих категорий Работников, в соответствии с действующим законодательством:

- водитель автомобиля – 14 дней.

На основании аттестации рабочих мест и/или специальной оценки условий труда и в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность дополнительного отпуска Работников, занятых на работах с вредными условиями труда и условиями труда, отклоняющимися от нормальных на основании приказа Работодателя.

7.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств.

7.10. 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.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Денежные выплаты Работникам производятся в порядке, определенном действующим законодательством РФ, Коллективным договором и Положением об оплате труда Работников ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж».

8.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: до 20 числа каждого месяца – выплата аванса, до 5 числа каждого месяца – выплата заработной платы.

8.3. В Учреждении выплата заработной платы осуществляется на расчетный счет, предоставленный Работником.

8.4. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска, при условии своевременного оформления отпуска.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. К Работникам Учреждения за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых разработок, методик и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление Благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой и/или Благодарственным письмом;
- г) награждение ценным подарком.

9.2. Решение о поощрении принимает Работодатель на основании ходатайства СТК, рекомендаций Методического Совета. Поощрения и вознаграждения оформляются приказом директора, доводятся до сведения Работника с занесением в трудовую книжку Работника.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Трудовая дисциплина – это соблюдение Работником общих условий и правил поведения в работе, оговариваемых в настоящих Правилах и выполнение непосредственных должностных обязанностей, возложенных на Работника эффективным контрактом, должностной инструкцией.

10.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.4. В соответствии с действующим законодательством основаниями для увольнения педагогического Работника по инициативе Работодателя до окончания учебного года являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка;
- б) применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием обучающихся;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ Работника дать объяснение оформляется актом за подписью не менее трех лиц.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода, в течение которого Работник не находился на рабочем месте. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Итоги дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия Работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью и/или если это необходимо для защиты интересов Учреждения.

10.8. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение Работника.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

10.10. Запись о применении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года с момента объявления выговора или наложения другого дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, или по ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

10.13. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания в отношении Работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, Работодатель имеет право применять меры материального воздействия, согласно Приложению № 3 к Коллективному договору «Положение о порядке расходования денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности Чайковского медицинского колледжа», Приложению № 4 к Коллективному договору «Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в Чайковском медицинском колледже».

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.1. Учебное расписание занятий составляется и утверждается Работодателем в соответствии с графиком учебного процесса.

11.2. Устанавливается следующая продолжительность и порядок проведения занятий:

11.2.1. Продолжительность академического часа - 45 минут.

11.2.2. Аудиторное занятие состоит из двух академических часов.

11.2.3. В Учреждении предусмотрены практические занятия продолжительностью до 4 часов и учебная практика до 6 часов.

11.3. Распорядок аудиторных занятий:

Начало занятий	Перемена	Продолжение занятий
8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	10 мин	8 ⁵⁵ -9 ⁴⁵
9 ⁵⁵ -10 ³⁵	10 мин	10 ⁴⁵ -11 ³⁰
Перерыв 30 мин.		
12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	10 мин.	12 ⁵⁵ -13 ⁴⁰
13 ⁵⁰ -14 ³⁵	10 мин.	14 ⁴⁵ -15 ³⁰
15 ⁴⁰ -16 ²⁵	10 мин.	16 ³⁰ -17 ¹⁵
17 ²⁵ -18 ¹⁰	10 мин.	18 ²⁰ -18 ⁰⁵

11.7. Составление расписания аудиторных занятий и практических занятий, учебных практик осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя и обучающихся.

XII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИХ ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ И ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ

12.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений, за пожарную безопасность всех зданий Учреждения несет заведующий хозяйством.

Контроль за соблюдением законодательных и правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническому состоянию осуществляется специалистом по охране труда и фельдшером Учреждения.

12.2. Материальная ответственность за сохранность имущества и других материальных ценностей возлагаются на Работников, заключивших договор о полной индивидуальной материальной ответственности или о полной коллективной (бригадной материальной ответственности) в соответствии с законодательством РФ.

12.3. На территории Учреждения запрещается курение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.).

12.4. На территории Учреждения запрещается торговля табачными изделиями, алкогольными и слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом.

12.5. Работодатель обязан обеспечить охрану помещений и территории Учреждения.

12.6. Въезд на территорию Учреждения осуществляется только через установленные пункты с понедельника по пятницу в период с 8.00 до 19.00 час., в субботу с 8.00 до 13.00 час., в другое время въезд на территорию Учреждения допускается только с согласованием Работодателя.

12.7. Вход в учебный корпус осуществляется через установленный контрольно-пропускной пункт Учреждения с обязательной регистрацией в журнале прихода-ухода.

12.8. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на контрольно-пропускном пункте Учреждения и выдаваться под подпись, по документам, удостоверяющим личность.