	<p>Система менеджмента качества о правилах внутреннего трудового распорядка</p>	П	<p>СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019</p>
		<p>Страница 1 из 10</p>	


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «УНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Кыргызского
 медико-социального
 колледжа «Уникум»

 К.А. Болотов
 «03» 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КМСК
«УНИКУМ»**


Бишкек-2019

	Система менеджмента качества о правилах внутреннего трудового распорядка	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019
		Страница 2 из 10	

1. Общие положения	3 стр.
2. Основные задачи	3 стр.
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников	3-4 стр.
4. Рабочее время и его использование	4-5 стр.
5. Поощрения за успехи в работе	5-6 стр.
6. Ответственность и взыскание за нарушение трудовой дисциплины	6-7 стр.
7. Функции Правила внутреннего трудового распорядка	7-8 стр.
8. Порядок в помещениях и на территории	8-9 стр.
9. Права и обязанности	9-10 стр.
10. Приложение 1 Лист согласования Положения о Правилах внутреннего трудового распорядка	11 стр.
11. Приложение 2 Лист ознакомления с Положением Правил внутреннего трудового распорядка	11 стр.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

	Система менеджмента качества о правилах внутреннего трудового распорядка	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019
		Страница 3 из 10	

Настоящие положение о правилах внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников КМСК «Уникум», разработаны в соответствии с законом «Об образовании в КР», Трудовым Кодексом КР и Уставом КМСК «Уникум».

1.1. Настоящее Положение устанавливает распорядок для работников, определяют основные нормы и правила поведения в здании, на территории КМСК «Уникум».

1.2. Цели Положения о правилах внутреннего распорядка:

- создание нормальной рабочей обстановки, необходимой для организации учебно-воспитательного процесса,
- обеспечение успешного освоения студентами образовательных программ,
- воспитание уважения к личности, ее правам,
- развитие культуры поведения и навыков общения.

1.3. Дисциплина в колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса.

Основные задачи

Основной задачей Положения о правилах внутреннего трудового распорядка КМСК «Уникум» является урегулирование поведения всех членов коллектива, подчинить их действия единой цели трудового процесса.

Соблюдение правил внутреннего распорядка обеспечивает координацию во взаимоотношениях между работниками и работодателем, а также между самими работниками. Внутренний трудовой распорядок составляет основу дисциплины труда КМСК «Уникум».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Сотрудники КМСК «Уникум» принимаются на работу на основании заключенного на неопределенный или определенный срок трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:


- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- удостоверение социальной защиты;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (специальности, квалификации) – при приеме на работу, требующую специальных знаний (подготовки).

2.2. Срочный трудовой договор (на срок не более 1 года) заключается:

- с сотрудниками, работающими в КМСК «Уникум» по совместительству;

Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и удостоверение социальной защиты оформляются инспектором по кадрам КМСК «Уникум».

2.3. При приеме на работу администрация КМСК «Уникум» обязана ознакомить работника с необходимыми Положениями КМСК «Уникум», Правилами внутреннего трудового распорядка КМСК «Уникум», иными локальными нормативными актами,

	Система менеджмента качества о правилах внутреннего трудового распорядка	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019
		Страница 4 из 10	

имеющими отношение к трудовой функции работника, проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству Кыргызской Республики.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора КМСК «Уникум», который выдается работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.6. Разрешается внутриспузовское совместительство или совместительство в других местах. Работа по совместительству выполняется вовремя, свободное от работы по основной должности.

2.7. Расторжение трудового договора производится в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора КМСК «Уникум», который доводится до работника под роспись.

3. Рабочее время и его использование

3.1. В колледже установлена 6-дневная учебная неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями колледжа преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и округе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК КР.


3.2. Учебную нагрузку (не более 36 часов) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор КМСК «Уникум» по согласованию с учебной частью до ухода работника в отпуск. При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

3.3. Все преподаватели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

3.4. Продолжительность рабочего дня преподавателя и сотрудников колледжа определяется расписанием и графиком, утвержденным директором КМСК «Уникум» по согласованию с учебной частью, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом КМСК «Уникум».

3.5. Преподаватель обязан иметь индивидуальный план, рабочую программу, УМК, силабусы, методическое указание.

	Система менеджмента качества о правилах внутреннего трудового распорядка	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019
		Страница 5 из 10	

3.6. Независимо от расписания уроков, преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов.

3.7. Преподаватель обязан к первому дню каждого учебного семестра типовую и рабочую программу.

3.8. Учитель обязан выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.9. Преподаватели и другие работники КМСК «Уникум» обязаны выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в учебную часть.

3.10. Куратор обязан, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

3.11. Куратор занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

3.12. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с учебной частью, доводится до сведения работников не позднее 1 дня до начала каникул.

3.13. Все преподаватели и работники колледжа обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:


- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными Грамотами.

4.2. Поощрения, предусмотренные пунктом 4.1, применяется администрацией с учетом мнения учебной части.

4.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

4.5. За особые трудовые заслуги работники КМСК «Уникум» представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

	Система менеджмента качества о правилах внутреннего трудового распорядка	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019
		Страница 6 из 10	

5. Ответственность и взыскание за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.


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

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.

6. Функции Правила внутреннего трудового распорядка

6.1. Основными функциями Положения о правилах внутреннего распорядка является:

- добросовестно трудиться; постоянно повышать свою квалификацию;
- строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности;

	Система менеджмента качества о правилах внутреннего трудового распорядка	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019
		Страница 7 из 10	

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- содействовать росту авторитета и престижа КМСК «Уникум»;
- содействовать разработке и реализации политики и стратегии развития КМСК «Уникум»;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- беречь имущество КМСК «Уникум»;
- содержать свое рабочее место в чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- представлять отчеты о проделанной работе за учебный год, которые утверждаются на Педагогическом совете (отчеты преподавателей и заведующего методическим кабинетом); руководителями структурных подразделений (отчеты сотрудников структурных подразделений); директором КМСК «Уникум» (отчеты руководителей структурных подразделений).

7. Порядок в помещениях и на территории


Администрация обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в структурных подразделениях, несет материально ответственное лицо.

7.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

7.2. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на административно-хозяйственный отдел КМСК «Уникум».

7.3. В учебных и служебных зданиях и помещениях КМСК «Уникум» запрещается:

- шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;
- нахождение в помещениях в головных уборах;
- курение на территории КМСК «Уникум» и пользование открытым огнем;
- нахождение на территории КМСК «Уникум» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие

	Система менеджмента качества о правилах внутреннего трудового распорядка	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019
		Страница 8 из 10	

спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и иное антиобщественное поведение;

- нахождение на территории КМСК «Уникум» после 20 часов без специального разрешения;
- расклеивание (вывешивание), распространение печатной продукции, плакатов, листовок, объявлений, не касающихся учебного процесса, проведение рекламных акций без соответствующего согласования;
- проведение политических, религиозных собраний, митингов и других мероприятий политической или религиозной направленности.

7. 4. Приказом директора колледжа назначаются заведующие кабинетами, лабораториями. Обязанности, заведующие кабинетами:

- материальную ответственность за имущества и оборудование кабинета;
- должны иметь технический паспорт кабинета.
- иметь инструкцию правила Пожарной безопасности
- соблюдать за чистотой кабинета.

7.4. Запрещается проводить обеденные застолья и хранить продукты питания в учебных кабинетах КМСК «Уникум».

7.5. Ключи от помещений учебного здания и аудиторий находиться у дежурного и выдаются под роспись сотрудникам и старостам групп (по спискам, утвержденным приказом директора).

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в КМСК «Уникум» на видном месте.


8. Права и обязанности

8.1. Каждый сотрудник КМСК «Уникум» имеет право:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей трудовой деятельности;
- пользоваться информационным фондом библиотеки; услугами учебных, научных, социально-бытовых, и других подразделений филиала;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности колледжа
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законом порядке.

8.2. Преподаватели могут самостоятельно выбирать программы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами профессионального образования.

8.3. Преподаватели работают на основе индивидуального годового плана и плана работы отделения, которые утверждаются зав. отделениями и директором КМСК «Уникум» соответственно.

	Система менеджмента качества о правилах внутреннего трудового распорядка	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019
		Страница 9 из 10	

8.4. Сотрудники (кроме ППС) до начала работы отмечают свой приход на работу, а по окончании — уход с работы. В случае болезни или других причин невыхода на работу сотрудник уведомляет администрацию. При неявке на работу преподавателя заведующий отделением принимает меры для замены его другим преподавателем и информирует учебный отдел.


9. Права и обязанности администрации школы.

9.1. Администрация КМСК «Уникум» в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК КР и иными законами КР;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов КМСК «Уникум»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

9.2. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом КМСК «Уникум», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы в КМСК «Уникум»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать систематическое повышение работникам теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

	<p>Система менеджмента качества о правилах внутреннего трудового распорядка</p>	<p>П</p>	<p>СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019</p>
<p>Страница 10 из 10</p>			

- принимать меры к своевременному обеспечению КМСК «Уникум» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников КМСК «Уникум», контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых колледжем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю КМСК «Уникум».