УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора

«Медицинский колледж «Диана»

Ахметовой Б.Б.

от «___» _____ 20___ г. №____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Жаркент

Содержание

1. Общие положения 3
2. Прием и увольнение работников 3
2.1. Прием на работу 3
2.2. Увольнение 4
3. Основные права и обязанности работника 7
4. Права и обязанности администрации 8
5. Рабочее время 10
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 11

Лист ознакомления 13

Лист регистрации и изменений 14

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива медицинского колледжа «Диана» (далее- Колледж), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.3. Конечная цель управления дисциплинарными отношениями в колледже – самодисциплина каждого из работников, когда каждый исходит из личного и общего интереса, внутреннего убеждения, достигая нравственной, творческой свободы в деятельности.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных, действующими законодательствами в области трудовых отношении совместно или по согласованию с работниками Колледжа.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в статьях 24, 28, 30, 31, 32, 33 Трудового кодекса РК. При приеме на материально-ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.

2.1.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация колледжа истребует согласно статьи 32 Трудового кодекса РК следующие документы:

−паспорт или удостоверение личности;

−документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;

−предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства);

−документ воинского учета;

−документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

−поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;

−копия договора с пенсионным фондом.

−справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя.

2.1.4. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящих Правил.

2.1.5. Уведомление об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора и рассматривается другой стороной в течение пяти рабочих дней со дня его подачи. Сторона, получившая уведомление об изменении условий трудового договора, в том числе при переводе на другую работу, обязана в установленный в настоящей статье срок сообщить другой стороне о принятом решении.

2.1.6. Допуск к работе лица осуществляется только после заключения трудового договора.

2.1.7. Признание трудового договора недействительным по вине работодателя не влечет за собой утраты бывшим работником права на оплату труда, компенсационную выплату за неиспользованные дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, иные выплаты и льготы.

2.1.8. Прием на работу согласно статьи 34 Трудового кодекса РК оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.1.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация колледжа обязана:

−ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

−ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;

−внутренними нормативными документами колледжа.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из

приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в колледже.

2.2. Увольнение

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РК. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;

2) истечение срока трудового договора;

3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

4) в связи с переводом работника к другому работодателю;

5) расторжение трудового договора по инициативе работника;

6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;

8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

9) нарушение условий заключения трудового договора.

2.2.2. Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

1) ликвидации работодателя;

2) сокращения численности или штата работников;

3) снижения объема выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;

4) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

5) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения;

6) отрицательного результата работы в период испытательного срока;

7) отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день;

8) нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

9) отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

10) нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

11) совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

12) совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

13) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

14) повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

14) представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

15) неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам.

16) совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом возможность дальнейшей работы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законами Республики Казахстан;

17) продолжения работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки;

18) прекращения полномочий руководителя исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа юридического лица;

19) достижения работником пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с правом ежегодного продления срока трудового договора по взаимному согласию сторон;

20) отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

2.2.3. Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя, за исключением прекращения трудового договора в случае смерти (объявления судом

умершим или признания безвестно отсутствующим) работодателя - физического лица и прекращения трудового договора с домашними работниками.

2.2.5. В акте работодателя должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

2.2.6. Копия акта работодателя о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

2.2.7. В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.2.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт Трудового Кодекса Республики Казахстан.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

2) требование от работодателя выполнения условий трудового договоров;

3) безопасность и охрану труда;

4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового ,доглвора;

6) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

7) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

8) обязательное социальное страхование;

9) гарантии и компенсационные выплаты;

10) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

11) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан, иными законами Республики Казахстан;

13) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Работник обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4) бережно относиться к имуществу Колледжа и работников;

5) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу колледжа, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

6) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

7) не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

8) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан.

9) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

10) Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

11) Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в колледже, так и вне колледжа;

12) Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива колледжа;

13) Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

14) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа;

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Независимо от расписания занятий преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся;

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

4. Права и обязанности администрации

4.1. Директор колледжа имеет право:

1) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

2) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

3) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

4) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

5) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

6) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

7) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

8) устанавливать работнику испытательный срок;

9) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

10) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

11) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

4.2. Администрация колледжа обязана:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

3) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4) Организовывать труд педагогов и других работников колледжа, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

6) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

7) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

8) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

9) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

10) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

11) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ;

12) Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

13) Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

14) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности колледжа;

15) Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

16) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

17) Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;

18) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

19) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.3. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

5. Рабочее время

5.1. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на неделю и утверждается директором.

5.4. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях колледжа;

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5.6. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.7. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях колледжа запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.9. Все преподаватели обязаны являться на работу не позже чем за 10 мин до начала урока и быть в медицинском халате на своем рабочем месте;

5.10. Технические работники обязаны быть на работе не позже 30 мин до начала рабочего дня;

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии со статьей 65 ТК РК влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и применяются следующие меры дисциплинарного

- взыскания:
- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.2. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины дает объяснение в письменной форме.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

6.5. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- дневной срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение 6 месяцев не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание

Лист регистрации и изменений

№п/п	**Дата введения изменения**	**№ раздела, подраздела, пункта, к которому относится изменение**	**Приложение №,** **Редакция №**	**ФИО лица, внесшего изменения**	**Подпись лица, внесшего изменение**
