**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ**

|  |
| --- |
| ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ» |

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Советом колледжа Директор ОГБПОУ

Протокол № 2 «Смоленский базовый

от 15.02.2019 медицинский колледж

имени К.С. Константиновой»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Ткаченко

«15» февраля 2019 г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ**

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

2019 год

Смоленск

**5. Рабочее время и организация учебных занятий**

5.1. В Колледже установлена рабочая неделя:

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя (за исключением сторожей (вахтеров), для которых установлена посменная работа (сутки-четверо) в соответствии с графиком дежурств).

- для педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-ти часов в неделю за ставку заработной платы (учебная нагрузка преподавателей не более 1440 часов в учебном году (ставка 720 уч. часов в учебном году).

Контроль за организацией работы, обеспечением учебно-вспомогательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором и лаборантом.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией образовательной организации, в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания руководящего, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа устанавливается следующее:

Начало работы 9.00

Перерыв 12.30-13.00

Окончание работы 17.30

Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время и лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.4. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между занятиями 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв (11.20 – 12.00) не менее 40 минут.

5.5. В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

директор принимает студентов

студентов (слушателей) с 15.00 до 16.00 по понедельникам

работников с 16.00 до 17.00

прием граждан по личным вопросам – понедельник

с 17.00 до 18.00

заместитель директора по УР принимает:

студентов (слушателей) с 16.00 до 17.00

работников с 15.00 до 16.00

прием граждан по личным вопросам – вторник, среда, четверг

с 17.00 до 18.00

зав. отделениями принимают:

студентов (слушателей) с 11.00 до 12.00

с 15.00 до 16.00

работников с 09.00 до 11.00

Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по предметам и время работы кружков.

5.6. Администрация обеспечивает контроль за соблюдением режима работы сотрудников и учебы студентов.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и незамедлительно применяет к нему меры дисциплинарного характера.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны своевременно (в день заболевания) информировать администрацию и представить листок нетрудоспособности (справку) выдаваемый в установленном порядке учреждением здравоохранения.

5.7. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.8. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком

5.9. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

На практических занятиях на каждую подгруппу (бригаду) учебной частью оформляются путевки, контроль за ведением которых осуществляет заведующий практикой.

5.10. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами методической и воспитательной работы учебного заведения.

Преподавателям колледжа установлен суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса РФ), так как при выполнении преподавательской работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Учетный период установить – учебный год (10 месяцев). По окончании учебного года суммируется учебная нагрузка каждого преподавателя и производится доплата за часы отработанные сверх утвержденной тарификации.

Преподавателям колледжа, которым невозможно сократить на один час продолжительность рабочего дня (учебных занятий) в предпраздничный день (статья 95 ТК РФ), переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха по его заявлению.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с согласия профкома.

5.12. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться администрацией колледжа к участию в работе (не более 4 часов в день) методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне и медицине катастроф.

Преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, проводят занятия в Центре дополнительного образования, продолжают хоздоговорную работу и другое.

Руководители цикловых (предметных) методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа и его заместителей. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

С началом занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.14. Для преподавателей колледжа устанавливается форма одежды при проведении занятий: халат, сменная обувь.

Введено в действие приказом директора ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» № 9-о от 14.02.2019

Разработал Правила:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ф. Поздняков

Согласовано:

Заместитель директора по учеб.работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Л. Буцык

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Новикова

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Муравьева

Юрисконсульт  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Миронова