

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Троицкий медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ГБПОУ ТМК

Протокол № 3 от 12.02.2019г.

*Prof* О.Н. Зиброва

«12» *02* 20 *19* г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

«Троицкий медицинский колледж»

*Е.В. Шишкин*

20 *19* г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Троицкий медицинский колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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, взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдения трудовой дисциплины.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения профсоюзной организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил).

1.5. Изменения и дополнения правил производятся в порядке их принятия.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Колледжа, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Колледжа.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, представляет следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.2.7. справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в отделе кадров Колледжа.

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.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом руководителя колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 2.4.1. ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2.4.2. ознакомить работника с отраслевыми соглашениями, правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими правилами и иными нормативными актами колледжа, относящимися к трудовым функциям работника;
- 2.4.3. предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- 2.4.4. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.10. Оформление трудовой книжки работника производится в соответствии с инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». Факт ознакомления работника с записями в трудовой книжке отражается в личной карточке учета формы Т-2.

2.11. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

### **III. Основные права и обязанности работников**

#### **Учреждения**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- 3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- 3.1.2. соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- 3.1.3. соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка, иные локальные акты Учреждения, в пределах своей компетенции, условия трудового договора;
- 3.1.4. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- 3.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.6. бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников, студентов Учреждения, экономно расходовать материалы, тепловую и электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;
- 3.1.7. незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.1.8. своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора Учреждения (в пределах их компетенции), вышестоящих органов;

3.1.9. выполнять решение органов самоуправления Учреждения, в пределах своих полномочий

3.1.10. выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего распорядка и локальными актами колледжа, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

3.2.1. на участие в управлении Учреждением, в порядке, предусмотренном Уставом;

3.2.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2.3. на полную достоверность информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.4. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.5. избирать и быть избранным в Совет и другие выборные органы;

3.2.6. иные права и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами Учреждения, трудовым договором.

3.3. Каждый работник несет ответственность:

3.3.1. за качество и сроки выполнения своих обязанностей;

3.3.2. за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;

3.3.3. за деятельность подчиненных лиц и подразделений.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией. Обязанности работников определяются тарифно-квалификационными характеристиками Министерства труда Российской Федерации.

#### IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- 4.1.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее время; утверждать на предстоящий учебный год рабочие программы, календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.
- 4.1.2. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на более полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы Учреждения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры, перспектив их развития, организовать изучение и введение передовых методов обучения и приемов труда.
- 4.1.3. Создать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов.
- 4.1.4. Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий.
- 4.1.5. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.
- 4.1.6. Осуществлять контроль над выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- 4.1.7. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности.
- 4.1.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленных на

улучшение работы Учреждения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения.

- 4.1.9. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленный срок.
- 4.1.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для преподавателей, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).
- 4.1.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.
- 4.1.12. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надежный уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.
- 4.1.13. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения.
- 4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Учреждения, способствовать созданию необходимых условий для повышения



профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства.

4.1.15. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством сотрудникам Учреждения (административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, отделу кадров, бухгалтерии, административно-хозяйственной части (частично)) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Административно-хозяйственной части (частично) устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной – воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Начало ежедневной работы – 8 часов 00 минут, окончание – 17 часов 00 минут, в пятницу 15 часов 45 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

При шестидневной рабочей неделе рабочее время с 8 часов 00 минут окончание 16 часов 00 минут, суббота с 8 часов 00 минут окончание 13 часов 00 минут

5.3. Для преподавателей, рабочая неделя шестидневная. График их работы устанавливается учебным расписанием. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается согласно тарификации на учебный год, она не должна превышать 1440 часов в год.

5.4. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничных дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. В пределах рабочего дня преподаватели Учреждения должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, плана воспитательной и научно-исследовательской работы.

График работы преподавателей, согласно расписания занятий, утвержденного директором. Изменения расписания без производственной необходимости (больничный, командировка, занятость совместителя) возможно только с разрешения директора.

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего преподавателя, стажировка и др.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

5.6. Контроль за соблюдением преподавателями расписания учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим производственной практикой; за выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы – председателями ЦМК и методистом Учреждения.

5.7. При неявке преподавателя или другого работника Учреждения администрация должна принять меры о замене его другим преподавателем (работником).

5.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором Учреждения. График отпусков утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения. Отпуск преподавателя, как правило, предоставляется в период студенческих каникул. Продолжительность отпуска определяется законодательством. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, порядке и условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами Учреждения.

5.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.10. Студентам предоставляются каникулы два раза в год, общей продолжительностью не менее 10 недель, в том числе не менее двух недель зимой.

## **VI. Поощрения работников**

6.1. За высокие достижения в труде, продолжительную и безупречную работу, новаторство в трудовой деятельности и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения:

6.1.1. объявление благодарности администрации Учреждения, Министерства здравоохранения и Министерства образования Челябинской области, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

6.1.2. награждение почетной грамотой администрации Учреждения, Министерства здравоохранения и Министерства образования Челябинской области, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

Премии, поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Ответственность работников за нарушение дисциплины**

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве административного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено или прекращена выплата персонального повышающего коэффициента и стимулирующих доплат.

7.4. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

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.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. 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.

7.12. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

## **VIII. Порядок в помещениях и на территории Учреждения**

8.1 Материальную ответственность за оборудование учебных помещений, исправность спортивных сооружений и оборудования возлагается приказом по Учреждению на руководителей структурных подразделений и специально назначенных материально-ответственных лиц. Приказом по Учреждению назначаются ответственные за противопожарное состояние помещений.

8.2. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования,

нормальной температуры, освещения, водоснабжения и др.) несут заведующий хозяйством, заведующие кабинетами, лаборанты.

8.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещаются:

- 8.3.1. громкие разговоры и шум во время учебных занятий;
- 8.3.2. курение табака;
- 8.3.3. распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств;
- 8.3.4. игра в азартные игры;
- 8.3.5. порча имущества;
- 8.3.6. хождение в верхней одежде;
- 8.3.7. употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.4. Сдача ключей от служебных и производственных помещений, а также от аудиторий, лабораторий и пр. осуществляется в установленном порядке. Ключи хранятся у дежурных вахтеров и выдаются под запись ответственным за сдачу и получение ключей от помещений.

8.5. Круглосуточная связь посредством мобильных телефонов обязательна для следующих работников Учреждения: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по мобилизационной работе и гражданской обороне, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, заведующий отделением, заведующий производственной практикой, заведующий по воспитательной работе, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, водитель автомобиля, вахтер, сторож.

8.6. За материальный ущерб, причиненный Учреждению, виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Находиться в помещениях Учреждения разрешается в рабочие дни с 7<sup>30</sup> до 20<sup>00</sup> часов, по окончании работы все помещения и здания закрываются.

8.8. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях Учреждения допускается только при наличии специального разрешения администрации. В праздничные дни могут быть введены дежурства ответственных работников.

8.9. Охрана зданий Учреждения в вечернее и ночное время возлагается на сторожей.