

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«Кропоткинский медицинский колледж»  
департамента здравоохранения Краснодарского края  
(ГОУ СПО «Кропоткинский медицинский колледж»)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Порядок приема и увольнения работников

3. Основные права и обязанности работников

4. Основные права и обязанности работодателя

5. Режим рабочего времени и время отдыха

6. Поощрения за успехи в работе

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8. Прочие условия

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГОУ СПО «Кропоткинский медицинский колледж» (далее колледж или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рационального использования рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

### Порядок приема:

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров колледжа:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) в соответствии с действующим законодательством РФ предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов- медицинская книжка (медицинское заключение о состоянии здоровья и др.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются сотрудниками отдела кадров колледжа.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа, изданным на основании заключенного в письменном виде трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения) и иные документы непосредственно связанные с работой в течение трех рабочих дней с момента подачи в отдел кадров колледжа письменного заявления.

Оплата труда, выплаты надбавок компенсационного и стимулирующего характера, не ухудшающие положения работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, указываются в трудовом договоре работника.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его законного представителя.

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

- заключить в письменном виде дополнительное соглашение (изменение) к трудовому договору работника с обязательным указанием порученной работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, прав и обязанностей, предусмотренных типовой должностной инструкцией колледжа;

- ознакомить работника с Коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в колледже и непосредственно относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую, служебную, государственную и т.д. тайну, либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

- ознакомить работника с иными документами и сведениями непосредственно связанных с его должностными обязанностями.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в колледже свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

#### Порядок расторжения трудового договора:

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели до предполагаемого увольнения, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

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

2.7. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, в последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. 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 прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется

работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации колледжа (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ).

2.12. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

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

3.1. Работники колледжа пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а так же заключенными с ним трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором и соответствующей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами колледжа;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении колледжем в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в колледже в установленном порядке;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностными инструкциями, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда;

3) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, рационально использовать рабочее время;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и немедленно сообщить о нештатной ситуации непосредственному руководителю структурного подразделения, Работодателю либо лицу его заменяющего;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в надлежащем порядке, соблюдать чистоту в отделе и на территории колледжа, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать непосредственного вверенного оборудования, бережно относиться к приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в колледже;

9) соблюдать требования по защите и неразглашению информации;

10) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

Перечень обязанностей (работ), которые обязан выполнять каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а так же иных нормативных правовых актов РФ.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты,

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.



#### 4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты колледжа, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией и трудовым договором, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленными должностными инструкциями. Обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) создавать условия для роста производительности труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры;

6) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством РФ и Коллективным договором сроки;

7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры дисциплинарного характера к нарушителям трудовой дисциплины;

8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, противопожарной безопасности;

9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, предусмотренных утвержденной инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников по занимаемой должности;

12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

13) знакомить работников колледжа под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Устанавливается следующий режим работы:**

#### **5.1.1. Преподаватели:**

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье,
- до 36 часов в неделю, с суммарным годовым учетом рабочего времени, который включает время для выполнения преподавательской (учебной), воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке;
- начало и окончание работы по утвержденному расписанию академических занятий.
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут.

#### **5.1.2. Административно-управленческий персонал:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- время начала работы- в 08 часов 00 минут, время окончания работы – в 16 часов 30 минут ;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут.

### 5.1.3. Учебная часть, отделения:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- время начала работы - в 08 часов 00 минут, время окончания работы – в 16 часов 30 минут ;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;
- в том числе из штатных должностей учебной части:

#### заведующий библиотекой, библиотекарь:

##### **Во время учебного года:**

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- с понедельника по пятницу с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;
- суббота с 08 30 минут до 12 часов 30 минут, без предоставления перерыва для отдыха и питания.

##### **Во время учебных каникул:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- время начала работы- в 08 часов 00 минут, время окончания работы – в 16 часов 30 минут ;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

#### - в том числе из штатных должностей учебной части

#### - руководитель физического воспитания, педагог-психолог:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье;
- 36-ти часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени при ненормированном рабочем дне;
- время начала работы- в 08 часов 00 минут, время окончания работы – в 15 часов 42 минуты;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

#### **Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- воскресенье, понедельник;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- время начала работы- в 08 часов 00 минут, время окончания работы – в 16 часов 30 минут ;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

5.1.4. Прочие специалисты, бухгалтерия, отдел кадров, планово-экономический отдел, отдел по методической работе, канцелярия, хозяйственный отдел, отделение повышения квалификации и переподготовки работников со средним медицинским и фармацевтическим образованием:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- время начала работы- в 08 часов 00 минут, время окончания работы – в 16 часов 30 минут ;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

-в том числе из штатных должностей хозяйственного отдела

**оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (компьютерных классов):**

**- во время учебного года:**

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- с понедельника по пятницу в две смены, согласно утвержденного графика работы,
- первая смена с 08 часов 00 минут до 14 часов 30 минут,
- вторая смена с 12 часов 30 минут до 19 часов 00 минут;
- суббота работа в одну смену- с 08 часов 00 минут до 15 часов 30 минут.
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

**- во время учебных каникул:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- время начала работы- в 08 часов 00 минут, время окончания работы – в 16 часов 30 минут ;

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

-в том числе из штатных должностей хозяйственного отдела

#### **Дежурный по режиму, гардеробщик:**

##### **Во время учебного года:**

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- с понедельника по субботу в две смены, согласно утвержденного графика работы подразделения
- первая смена с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут,
- вторая смена с 12 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

##### **Во время учебных каникул:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- время начала работы- в 08 часов 00 минут, время окончания работы – в 16 часов 30 минут ;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

#### **Уборщики производственных и служебных помещений:**

##### **Во время учебного года:**

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- с понедельника по пятницу с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;
- суббота с 08 30 минут до 12 часов 30 минут, без предоставления перерыва для отдыха и питания.

##### **Во время учебных каникул:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- время начала работы- в 08 часов 00 минут, время окончания работы – в 16 часов 30 минут ;

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

#### **5.1.5. Учебно-вспомогательный персонал:**

##### **-во время учебного года:**

##### **Во время учебного года:**

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- с понедельника по субботу в две смены, согласно утвержденного графика работы подразделения
- первая смена с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут,
- вторая смена с 12 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

##### **Во время учебных каникул:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя с суммарным годовым учетом рабочего времени, при ненормированном рабочем дне;
- время начала работы- в 08 часов 00 минут, время окончания работы – в 16 часов 30 минут ;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

5.2. Накануне праздничных и нерабочих дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительность рабочего дня в учреждении сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в том числе перенос в целях рационального использования выше написанных дней регулируется трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами РФ.

5.3. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Учет явки на работу и ухода с работы осуществляется путем ведения табеля ежедневного учета рабочего времени руководителями структурных подразделений.

В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев предусмотренных законодательством РФ).

5.4. Для всех работников учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и основной удлиненный отпуск для педагогических работников в количестве 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно коллективному договору и соответствующими нормативно-правовыми актами. Очередность представления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным директором учреждения на календарный год, не позднее чем за две недели до введения графика в действие по согласованию с первичной профсоюзной организацией колледжа. Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и непосредственным руководителем. Работодатель обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности руководителя;
- награждение почетной грамотой;
- награждения денным подарком;
- представление к награждению отраслевыми и государственными почетными званиями, грамотами, наградами и др.;
- единовременные денежные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами колледжа;
- поощрительные выплаты к праздничным дням;
- премиальные выплаты к юбилейным датам.

## **7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор



- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются и снимаются с работников приказом директора колледжа в порядке установленном трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Если в течение одного календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения его работодателем в установленном порядке как по собственной инициативе руководителя колледжа, так и по просьбе самого работника, либо по ходатайству его непосредственного руководителя или первичного представительного органа работников.

7.3. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном форме.

Если по истечении трех рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснений не является препятствием для работодателя в применении дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не учитывая времени нахождения по временной нетрудоспособности, ежегодном основном оплачиваемом отпуске и т.д.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

## **8. Прочие условия**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях колледжа на видном месте. Оригинал Правил внутреннего трудового распорядка является приложением к Коллективному договору колледжа и находятся на ответственном хранении у юрисконсульта.

8.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись до момента заключения трудового договора.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.