

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Барабинский медицинский колледж»**

Рассмотрено на общем собрании
работников и обучающихся
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАПОУ НСО
«Барабинский медицинский колледж»
_____ Е.В. Калинина
« ____ » _____ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
ГАПОУ НСО «БАРАБИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

БАРАБИНСК 2018

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в колледже определяется правилами внутреннего распорядка (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива колледжа, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав.

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Барабинского медицинского колледжа

Раздел № 1

1. Оформление приема на работу (ст. 68 ТК РФ);

- Срок трудового договора (ст. 58 ТК РФ);

а) на определенный срок

б) неопределенный срок

- документы, предъявленные при поступлении на работу (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт,

- трудовая книжка,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- документы воинского учета (военный билет, предписание),

- документ об образовании, о квалификации,

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

- Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется под расписку.

Администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего распорядка, проинструктировать по вопросам охраны труда и технике безопасности.

- На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка.

- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана произвести расчет и выдать трудовую книжку.

- При заключении трудового договора по соглашению сторон, может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84¹ ТК РФ).

Раздел № 2

Основные права работников (ст. 21 ТК РФ)

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации;
- предоставление еженедельных выходных дней;
- ежегодных оплачиваемых отпусков;
- защиту своих трудовых прав;
- участие в управлении организацией;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Раздел № 3

Основные обязанности работников (ст. 21 ТК РФ).

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать директору, или непосредственному руководителю, о ситуациях, предоставляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Раздел № 4

Основные права работодателя (ст. 22 ТК РФ)

- директор имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работника исполнения его трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего распорядка колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

Раздел № 5

Основные обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ)

- соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику зарплату;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел № 6

Рабочее время и его использование (ст. 91 ТК РФ)

- рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;
- нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;
- работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- продолжительность рабочего дня накануне праздника уменьшается на 1 час;
- ночное время с 22⁰⁰ до 6⁰⁰ часов (ст.96 ТК РФ);
- к работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, лица, не достигшие 18 лет, женщины, имеющие детей до 3-х лет;
- администрация имеет право разрешить работнику по его заявлению работу по другому трудовому договору в этой же организации в порядке внутреннего совместительства;
- привлечение к сверхурочным работам производится только с письменного соглашения работника.

Раздел № 7

Режим рабочего времени работников Барабинского медицинского колледжа.

- на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» и ТК РФ в колледже для проведения занятий устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем.
- Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- При шестидневной рабочей неделе с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу заняты:
 - гардеробщики;
 - ведущий библиотекарь;
 - библиотекарь.
- при пятидневной рабочей неделе с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ с 8-часовым рабочим днем заняты:
 - администрация (директор, заместитель директора);
 - бухгалтерия (главный бухгалтер, бухгалтер, экономист);
 - системный администратор (программист, техник-программист, инженер-программист);
 - заведующий хозяйством;
 - специалист по кадрам;
 - лаборанты;
 - секретари;
 - водитель;
 - рабочий;
 - уборщики.
- работники, занятые в сменной работе (сторожа), работают согласно графику сменности. График утверждается директором колледжа. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

Раздел № 8

Перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) предоставляется не позднее, чем через четыре часа после начала работы с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, оборудованном микроволновой печью и чайником.

Раздел № 9

Отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному директором колледжа, с учетом мнения работника. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст.122 ТК РФ).

Раздел № 10

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в случаях (ст. 128 ТК РФ).

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников;
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 128 ТК РФ).

Раздел № 11

Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ).

Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- поощряет денежной премией;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой.
- представляет к званию лучшего по профессии.

Раздел № 12

Гарантия при временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ).

- работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами;
- сохраняется рабочее место за работником в период временной нетрудоспособности.

Раздел № 13

Дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Раздел № 14

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий (ст. 193, ст.194 ТК РФ)

- работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, в случае отказа составляется акт;
- взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание;
- приказ работодателя о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт;
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда;
- 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;
- если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим взыскания.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Согласовано/ есть возражения (при наличии возражений они прилагаются на отдельном листе)	Отметка о согласовании (подпись)
1.	Дмитриев Михаил Владимирович	Председатель совета трудового коллектива		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
1.	Адутова Ольга Владимировна	Лаборант		
2.	Алексеева Юлия Николаевна	Лаборант		
3.	Анисимова Ольга Николаевна	Уборщик служебных помещений		
4.	Афанасьева Жанна Анатольевна	Библиотекарь		
5.	Барада Валентина Васильевна	Секретарь руководителя		
6.	Барада Владимир Андреевич	Сторож		
7.	Басов Борис Антонович	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		

8.	Бельтюкова Наталья Андреевна	Экономист		
9.	Беляева Татьяна Георгиевна	Преподаватель		
10.	Брикса Светлана Сергеевна	Старший лаборант		
11.	Буянова Кристина Михайловна	Уборщик служебных помещений		
12.	Вашурина Татьяна Валерьевна	Преподаватель		
13.	Владимирова Ольга Владимировна	Преподаватель		
14.	Вольвач Сергей Александрович	Водитель		
15.	Грамотина Елена Александровна	Преподаватель		
16.	Девятова Евгения Анатольевна	Преподаватель		
17.	Дьячук Людмила Владимировна	Преподаватель		
18.	Зломанова Валентина Васильевна	Преподаватель		
19.	Зубкова Надежда Александровна	Главный бухгалтер		
20.	Ишкова Татьяна Маркиановна	Преподаватель		
21.	Казак Ольга Анатольевна	Преподаватель		
22.	Калашникова Елена Николаевна	Преподаватель		
23.	Калинина Елена Викторовна	Заместитель директора по учебной работе		
24.	Колеватых Наталья Геннадьевна	Специалист по кадрам		
25.	Конева Елена Петровна	Преподаватель		
26.	Кравец Елена Кирилловна	Преподаватель		
27.	Котова Любовь Владимировна	Бухгалтер		
28.	Лукшина Любовь Павловна	Преподаватель		
29.	Лызлова Лариса Юрьевна	Преподаватель		
30.	Михайлова Ирина Владимировна	Преподаватель		
31.	Петина Людмила Михайловна	Преподаватель		
32.	Петрова Ирина Сергеевна	Социальный педагог		
33.	Пожидаев Владимир Михайлович	Сторож		
34.	Потемкина Ольга Александровна	Преподаватель		
35.	Самойленко Светлана Анатольевна	Преподаватель		
36.	Снопина Татьяна Константиновна	Преподаватель		

37.	Соломатова Светлана Фотеевна	Преподаватель		
38.	Токмакова Надежда Викторовна	Преподаватель		
39.	Хвалова Валентина Владимировна	Преподаватель		
40.	Хританкова Наталья Юрьевна	Преподаватель		
41.	Цепелева Галина Николаевна	Заведующий хозяйством		
42.	Цыпкина Елена Викторовна	Уборщик служебных помещений		
43.	Черенкова Регина Александровна	Преподаватель		
44.	Четина Любовь Ивановна	Преподаватель		
45.	Шейко Марина Георгиевна	Секретарь учебной части		
46.	Щербакова Марина Александровна	Преподаватель		
47.	Якобчук Ирина Борисовна	Преподаватель		