

Утверждаю:



Директор ГБПОУ КМК
А.В. Шалобасов

2020 года

П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Кашинский медицинский колледж»
(в новой редакции)

Согласовано:

Председатель профкома
« 19 » мая 2020 года
(подпись) (А.С. Варданын)

Рассмотрено и одобрено:

на заседании Совета учреждения
« 19 » мая 2020 года
Протокол № 6
Секретарь (подпись) - (И.Г. Глинина)

г. Кашин
2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский медицинский колледж» (ГБПОУ КМК)

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** (в дальнейшем Правила) являются **локальным нормативным актом** и регламентируют в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, Уставом ГБПОУ КМК и иными нормативными правовыми актами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок предоставления отпусков, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в **государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кашинский медицинский колледж»** (далее – ГБПОУ КМК или Работодатель).

1.2. **Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу** с момента их утверждения директором ГБПОУ КМК с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБПОУ КМК. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. **Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает ГБПОУ КМК в лице директора ГБПОУ КМК** в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ГБПОУ КМК в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании **трудового договора**, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. **Работники принимаются на работу** в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, утвержденных Минтруда России и применяемых в ГБПОУ КМК. Перечень применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора ГБПОУ КМК, который может дополняться при утверждении новых профессиональных стандартов или замене ранее утвержденных.

2.3. **До подписания трудового договора работодатель** (уполномоченные им лица):

- ✓ **знакомит работника** под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ✓ **разъясняет его права и обязанности** по правилам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и

организации охраны здоровья и жизни обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- ✓ **знакомит его с порученной работой**, условиями и оплатой труда определенными трудовым договором.

2.4. **При заключении трудового договора лицо**, поступающее на работу в ГБПОУ КМК, **предъявляет работодателю следующие документы** (ст. 65 ТК РФ):

- ✓ **паспорт** (иной документ, удостоверяющий личность);
- ✓ **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности** (ст. 66¹ ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ **документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета**, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ **документы воинского учета**, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- ✓ **документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний** - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ **справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям**, выданную в порядке, установленном федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- ✓ **дополнительные документы** с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. **Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБПОУ КМК, замещал должность государственной (муниципальной) службы**, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то **он обязан** сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Лица, поступающие на работу в ГБПОУ КМК, подлежат **обязательному предварительному медицинскому осмотру** в случаях, предусмотренных Законом об образовании и Трудовым кодексом РФ (ст. 69 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.8. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.9. **Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев**, а для заместителей директора ГБПОУ КМК, главного бухгалтера – **шести месяцев**, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- 2.10. **В срок испытания не засчитываются** период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.11. **Работодатель заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок.** Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 59 ТК РФ).
- 2.12. **Трудовой договор заключается** в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.13. **Запрещается фактическое допущение работника** к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
- 2.14. **Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей** со дня, определенного трудовым договором.
- 2.15. Если **работник не приступил к работе в день начала работы** (согласно трудовому договору), работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.16. **На основании заключенного трудового договора издается приказ** о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.17. **Трудовые книжки ведутся** работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- 2.18. **Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы,** перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, **в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.**
- 2.19. **Перевод на другую работу** производится только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72.2 ТК РФ.
- 2.20. **Изменение определенных сторонами условий трудового договора** допускается только после соглашения сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).
- 2.21. **Прекращение трудового договора** регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.22. **Для увольнения педагогических работников** наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в статье 336 Трудового кодекса РФ:
- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБПОУ КМК;
 - ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 2.23. **Работник имеет право расторгнуть трудовой договор** по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными

законами (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

2.24. **Днем прекращения трудового договора** во всех случаях является последний рабочий день работника.

2.25. **При увольнении работник** не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, учебную и методическую литературу, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.26. **Прекращение трудового договора** оформляется приказом директора ГБПОУ КМК. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. **В последний день работы работодатель обязан** выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66¹ ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников ГБПОУ КМК

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. **Заключение, изменение и расторжение трудового договора** в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами.

3.1.2. **Предоставление ему работы**, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. **Рабочее место**, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. **Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы** в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

3.1.5. **Отдых**, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников – удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3.1.6. **Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда** на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. **Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, аттестацию** в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, профессиональными стандартами и иными федеральными законами. Педагогические работники проходят повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. **Обязательное социальное страхование** в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий **при прохождении диспансеризации:**

- ✓ Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- ✓ Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, а также пенсионеры при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.1.14. **Иные трудовые права**, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

3.1.15. **Педагогические работники** помимо трудовых прав пользуются правами и гарантиями, предоставленными им Законом об образовании.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. **Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности**, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда, не совершать действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. **Бережно относиться** к имуществу учебного заведения, воспитывать бережное отношение к нему со стороны обучающихся, рационально использовать расходные материалы, тепло, воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.3. **Эффективно использовать** оборудование, выдаваемое в пользование, не использовать его в личных целях.

3.2.4. **Содержать** свое рабочее место, закрепленное помещение, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.2.5. **Соблюдать** чистоту в помещениях и на территории ГБПОУ КМК.

- 3.2.6. **Соблюдать** установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.7. Незамедлительно **сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества** ГБПОУ КМК.
- 3.2.8. **Выполнять Устав** ГБПОУ КМК, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ГБПОУ КМК.
- 3.2.9. **Соблюдать трудовую дисциплину**, приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия, согласно утвержденной образовательной программе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.2.10. **Соблюдать профессиональную этику**, уважать права, честь, и достоинство всех участников образовательного процесса.
- 3.2.11. В установленные сроки **проходить периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, наркологическое обследование** (ст. 213 ТК РФ).
- 3.2.12. **Соблюдать требования по охране труда** и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности.
- 3.2.13. **Проходить обучение, инструктаж по охране труда и технике безопасности** в сроки, которые установлены для определенных видов профессий и должностей, выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.
- 3.2.14. **Использовать служебную информацию** только в пределах выполнения должностных обязанностей, не распространять ее.
- 3.2.15. **Не распространять сведения**, наносящие ущерб авторитету и имиджу ГБПОУ КМК, а также причинение материального вреда.
- 3.2.16. **Работники**, независимо от должностного положения **обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину**.
- 3.2.17. **Принимать меры** (в рамках своих должностных обязанностях) **по предупреждению коррупции** в учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики служебного поведения работников ГБПОУ КМК.
- 3.2.18. **Принимать меры** по недопущению любой возможности возникновения конфликтов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работники, занимающие педагогические должности, дополнительно к пункту 3.2 обязаны:

- ✓ на высоком профессиональном уровне **вести учебную, учебно-методическую, учебно-воспитательную, научно-исследовательскую, организационную** и другие виды работ, предусмотренные индивидуальными планами;
- ✓ **совершенствовать теоретические знания и практические умения**, педагогическое мастерство, методику научно-исследовательской работы путем обучения на курсах повышения квалификации не реже чем один раз в три года;
- ✓ **составлять на каждый учебный год комплект учебно-методического обеспечения;**

- ✓ **поддерживать связи с выпускниками ГБПОУ КМК** (в течение 3-х лет после выпуска), анализировать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- ✓ **педагогические работники ГБПОУ КМК несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся** во время проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ГБПОУ КМК обязаны сообщать администрации.

3.3. Работнику запрещается:

- 3.3.1. **Курить в помещениях и на территории ГБПОУ КМК.**
- 3.3.2. **Приносить с собой для употребления алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.**
- 3.3.3. **Отвлекать педагогических работников** в учебное время от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 3.3.4. **Входить в учебную аудиторию** после начала занятий (разрешается только директору ГБПОУ КМК, его заместителям и руководителям структурных подразделений).
- 3.3.5. **Делать педагогическим работникам замечания** по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- 3.3.6. **Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания** по общественным делам.
- 3.3.7. **Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы,** заменять друг друга без ведома администрации ГБПОУ КМК.
- 3.3.8. **Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними.**
- 3.3.9. **Удалять обучающихся с уроков (занятий)** за дисциплинарные и другие нарушения.
- 3.3.10. **Уносить с работы имущество, предметы или материалы,** принадлежащие ГБПОУ КМК без получения на то соответствующего разрешения.
- 3.3.11. **Вывешивать объявления** вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- 3.3.12. **Допускать до присутствия на уроках, занятиях** посторонних лиц без разрешения администрации ГБПОУ КМК.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. **Издавать приказы и распоряжения,** обязательные для всех работников и обучающихся, принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий.
- 4.1.2. **Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры** с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- 4.1.3. **Поощрять работников** за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. **Требовать от работников** выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое

находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. **Привлекать работников** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

4.1.6. **Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:**

- ✓ **использование в личных целях** инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств;
- ✓ **использование рабочего времени** для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- ✓ **курение и употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ** в помещениях и на территории ГБПОУ КМК.

4.1.7. **Требовать от работника** поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим, не допускать опозданий на работу.

4.1.8. **Требовать от работника культурного вежливого поведения и не допускать:**

- ✓ **грубого поведения** по отношению к окружающим;
- ✓ **любого вида высказываний и действий** дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- ✓ **угроз, оскорбительных выражений и реплик, действий, препятствующих** нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. **Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.**

4.1.10. **Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.**

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. **Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.**

4.2.2. **Предоставлять работникам работу,** предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. **Вести учет времени,** фактически отработанного каждым работником.

4.2.4. **Обеспечивать работников** оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. **Соблюдать законодательство о труде,** создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда и санитарным нормам: обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в

работе материалов, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние оборудования всех рабочих мест и мест отдыха (ст. 212, 220, 221 ТК РФ).

4.2.6. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности и гигиене труда (ст. 212 ТК РФ).

4.2.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.2.8. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения уроков, проведения административных контрольных работ, контроль за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов и т.д.

4.2.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.11. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника или путем выдачи наличных денежных средств из кассы Работодателя. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.2.12. Выплачивать заработную плату за первую половину месяца – 21-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, **за вторую половину месяца – 6-го числа месяца,** следующего за расчетным, согласно отработанному времени. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.2.13. При выплате заработной платы извещать каждого работника в расчетном листке:

- ✓ о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- ✓ о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; ✓ о размерах и об основаниях произведенных удержаний; ✓ об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем согласно статье 372 Трудового кодекса РФ.

4.2.15. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.2.16. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.17. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

- 4.2.18. **Создавать необходимые условия для хранения и использования персональных данных работников.**
- 4.2.19. **Способствовать** созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива.
- 4.2.20. **Своевременно рассматривать** замечания и предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГБПОУ КМК.
- 4.2.21. **Создавать условия** для систематического повышения квалификации работников.
- 4.2.22. **Обеспечивать сохранность имущества** ГБПОУ КМК.
- 4.2.23. **Предоставлять работникам** предусмотренные трудовым законодательством гарантии при прохождении диспансеризации.
- 4.2.24. **Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.**
- 4.2.25. **Своевременно выполнять предписания** федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.
- 4.2.26. **Исполнять иные обязанности,** предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. **Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с настоящими Правилами, учебным расписанием занятий и трудовым договором.**
- 5.2. **Педагогическим работникам устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье, всем остальным работникам устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.**
- 5.3. **Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.**
- 5.4. **Продолжительность рабочего времени** (нормы выработки часов педагогической работы за ставку заработной платы) **для педагогических работников** устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности педагогических работников и **не может превышать 36 часов в неделю.**
- 5.4.1. В зависимости от занимаемой должности **в рабочее время педагогических работников** включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, иная педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальными планами. **Объем учебной нагрузки (педагогической работы) работника устанавливается ежегодно на начало учебного года и фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.**
- 5.4.2. **Об изменениях учебной нагрузки,** а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не

позднее, чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.4.3. Другая часть педагогической работы (выполнение работы по подготовке к занятиям, участие в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, в других формах методической работы, осуществление связи с родителями и т.д.) не может иметь конкретных норм времени и регулируется соответствующими планами и графиками работы.

5.4.4. Продолжительность рабочего времени других сотрудников составляет 40 часов в неделю.

5.5. График работы преподавателей зависит от расписания учебных занятий.

Расписание занятий составляется администрацией ГБПОУ КМК, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Время перерыва для отдыха и питания определяется трудовым договором.

5.7. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.8. Период каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ГБПОУ КМК, работники осуществляют педагогическую, организационную и методическую работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

5.8.1. Режим работы остальных работников в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

5.10. Работнику с его согласия может быть поручена дополнительная работа по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей).

5.11. Разрешения на оставление рабочего места работником могут быть предоставлены в следующих случаях:

- ✓ временное ухудшение состояния здоровья;
- ✓ возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- ✓ вызов в органы социального обеспечения, органы внутренних дел, суд, прокуратуру, военные комиссариаты;
- ✓ экзамены профессионального характера.

5.12. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения работник обязан сообщить администрации или в отдел кадров в течение 24 часов.

6. Отпуска, виды, порядок предоставления

6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- ✓ **Педагогическим работникам** в соответствии со ст. 334 ТК РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, **продолжительностью 56 календарных дней.**
- ✓ **Работникам ГБПОУ КМК, не осуществляющим педагогическую деятельность,** в соответствии со ст. 115 ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск **продолжительностью 28 календарных дней.**
- ✓ **Работникам с ненормированным рабочим днем** предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
 - 14-ть календарных дней:** заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру;
 - 12-ть календарных дней:** бухгалтеру, экономисту, специалисту по кадрам;
 - 9-ть календарных дней:** заведующему по общежитию.

Дополнительный отпуск предоставляется работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков одновременно с основным отпуском или отдельно от него по желанию сотрудника на основании его письменного заявления.

6.2. **Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется** работникам ГБПОУ КМК в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

6.3. **Очередность предоставления ежегодных отпусков** устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБПОУ КМК и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам ГБПОУ КМК как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.4. **Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков директору** ГБПОУ КМК определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым учреждением в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ. Утверждение графика отпусков осуществляется с учетом согласования отпуска директора ГБПОУ КМК с Министерством здравоохранения Тверской области.

6.5. **График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.**

6.6. **О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.**

6.7. **Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:**

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.8. **В случае необходимости изменения срока отпуска** по семейным обстоятельствам работник может перенести оплачиваемый отпуск на другой срок по письменному заявлению.

6.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При

этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.10. Право на использование отпуска за **первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев** его непрерывной работы в ГБПОУ КМК. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.11. **По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев:**

- ✓ 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.

6.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, **ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по желанию в удобное для них время:**

- ✓ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- ✓ по желанию мужа ежегодный отпуск ему может быть предоставлен в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в ГБПОУ КМК;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.13. **По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.** При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть **не менее 14 календарных дней**. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни.

6.14. По письменному заявлению работника **неиспользованные отпуска** могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом **днем увольнения считается последний день отпуска.**

6.15. На основании письменного заявления работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам ему может быть предоставлен **отпуск без сохранения заработной платы**, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить **отпуск без сохранения заработной платы** (ст. 128 ТК РФ):

- ✓ **работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней** в году;
- ✓ **работающим инвалидам – до 60 календарных дней** в году;
- ✓ **работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней** в году;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.17. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением регламентируются главой 26 Трудового кодекса РФ.

7. Меры поощрения работников

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи и достижения в работе.

7.2. Работникам ГБПОУ КМК предусмотрены поощрения в виде премирования. Порядок премирования определяется Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников ГБПОУ КМК и Положением о порядке формирования и расходования внебюджетных средств на заработную плату, доплаты и надбавки работникам ГБПОУ КМК.

7.3. Поощрения, не носящие материальный характер (вынесение благодарности, награждение почетной грамотой) объявляются приказом директора ГБПОУ КМК и доводятся до сведения коллектива.

7.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.5. Решение о поощрении работника принимает директор ГБПОУ КМК самостоятельно или по согласованию с руководителями подразделений.

7.6. За особые трудовые заслуги работники ГБПОУ КМК представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград, установленных для работников Министерства здравоохранения или Министерства образования.

7.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

8. Отстранение от работы

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

- ✓ **появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;**
- ✓ **не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;**
- ✓ **не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;**
- ✓ **при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения сотрудником работы, обусловленной трудовым договором;**
- ✓ **не предоставившего справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;**
- ✓ **по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами РФ;**

- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Меры взыскания, применяемые к работникам

9.1. 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 (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

10. Ответственность работника

10.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

10.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из перечисленных в п. 9.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

10.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

10.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.4. 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. **Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**

10.2.5. **Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.** В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени прохождения работником диспансеризации и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. **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.

10.2.6. **Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, этики и Устава ГБПОУ КМК может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.** Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.2.7. **Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника,** за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.2.8 . **Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 9.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.**

10.2.9. **Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.**

10.2.10. **Работодатель по своей инициативе или по ходатайству руководителя подразделения может издать приказ о снятии взыскания,** не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10.3. **В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.**

10.4. **Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.**

10.5. **Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.**

10.5.1. **К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.**

10.5.2. **Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.** Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- ✓ когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- ✓ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- ✓ умышленного причинения ущерба;
- ✓ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- ✓ причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ✓ разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.5.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- ✓ действия непреодолимой силы;
- ✓ нормального хозяйственного риска;
- ✓ крайней необходимости или необходимой обороны;
- ✓ неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.5.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

10.5.6. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11. Ответственность Работодателя

11.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- ✓ за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- ✓ за ущерб, причиненный имуществу работника;
- ✓ за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.3. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

12. Заключительные положения

12.1. **Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются** директором ГБПОУ КМК, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБПОУ КМК.

12.2. **Дополнения и изменения** к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает директор ГБПОУ КМК, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБПОУ КМК.

12.3. **С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу** в ГБПОУ КМК работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

12.4. **Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников** ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж».

12.5. **Признать утратившими силу** Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж», утвержденные 10 марта 2015 года.