

Министерство здравоохранения Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»  
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании общего собрания  
работников колледжа  
Протокол № 3 от «02» 03 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
А.В. Вязьмитина  
Приказ № 33-А  
от «02» 03 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
И.А. Овсянникова  
Протокол № 4 от «02» 03 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»  
И.А. Чернышова  
«02» 03 2022 г.

**ПРАВИЛА**

«02» марта 2022 г.

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Таганрогский медицинский колледж»**

Экз. 1

г.Таганрог, 2022г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1 Общие положения	3
2 Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
3 Права и обязанности работников колледжа	9
4 Организация учебных занятий и рабочее время	16
5 Дисциплина труда	21
Приложения	23

С целью приведения настоящего документа в соответствие с нормами трудового законодательства Российской Федерации, утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО «ТМК» в новой редакции:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (ГБПОУ РО «ТМК») (далее - колледж) основан в октябре 1920 года. Координацию и регулирование деятельности осуществляет Министерство здравоохранения Ростовской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Колледж в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения Ростовской области, Министерства общего и среднего профессионального образования Ростовской области, Уставом колледжа.

1.3. Функционирование колледжа обеспечивается обязательным участием всех категорий персонала колледжа в организации образовательного процесса, и их исполнением решений Совета колледжа и приказов директора колледжа.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, 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 регулирования трудовых отношений.

1.5. Работники колледжа имеют право на условия труда, отвечающие нормам и требованиям охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии и на вознаграждение за труд не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

1.6. Работникам колледжа гарантируется право на отдых и досуг. Это право обеспечивается установлением рабочей недели не более 40 часов для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала, специалистов и сокращенной рабочей недели для педагогических работников (преподавателей, методиста, руководителя физического воспитания) – не более 36 часов, предоставлением работникам ежегодных оплачиваемых отпусков, дней еженедельного отдыха, созданием работникам условий для рационального использования свободного времени.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и

настоящими Правилами, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены работодателем с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом колледжа, и призваны способствовать эффективной организации работы колледжа, рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества их труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на видном месте.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодателем является колледж в лице директора. К работникам колледжа относятся административно-управленческий персонал, специалисты, преподаватели, учебно-вспомогательный и прочий персонал.

2.2. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.3. К педагогической работе не допускаются лица, не имеющие права на занятие педагогической деятельностью (статья 331 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает 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;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- личную медицинскую книжку.

2.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.6.1. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.2. В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его стаж (для начисления пособий, назначения выплаты за выслугу лет в бюджетной сфере, педагогический стаж и т.п.), специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.7. Работникам, принятым на работу в организацию после 31 декабря 2020г., для которых это будет первым местом работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.8. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в отделе кадров.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение физического лица к работе без ведома или поручения работодателя. Фактическое допущение физического лица к работе осуществляется уполномоченными лицами в соответствии со статьей 67.1 ТК РФ.

2.9.3. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.9.4. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (статья 70 ТК РФ).

2.10.1. Если у работника, поступающего на работу впервые, не открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель обращается в территориальное отделение ПФР и предоставляет сведения для регистрации работника в системе индивидуального персонифицированного учета.

2.11.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.11.2. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- переводе работника на другую постоянную работу,
- увольнении работника с указанием основания и прекращения трудового договора,
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.11.3. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя medcoltaganrog5@rambler.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.11.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.12 При приеме на работу работодатель обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с уставом колледжа, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников, студентов и слушателей ГБПОУ РО «ТМК», Положением о стимулирующих выплатах работников ГБПОУ РО «ТМК», должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- после подписания трудового договора провести с работником вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с отметкой в журнале установленного образца.

2.13 Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.14 После подписания трудового договора издается приказ по колледжу о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15 На каждого работника колледжа формируется личное дело, в состав которого входят персональные данные работника. Получение, использование, накопление, обновление персональных данных производится с письменного согласия работника. Передача и распространение персональных данных работника производится в соответствии с действующим законодательством,

только после подачи им отдельного согласия на распространение персональных данных.

2.16. Перевод (постоянный или временный) работника на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72-74 ТК РФ.

2.16.1. Прекращение трудового договора (увольнение) работника осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 77-83 Трудового кодекса Российской Федерации. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом колледжа. С приказом о прекращении трудового договора (увольнении) работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.16.2. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.16.3. Для этого работник оформляет обходной лист по установленной форме (приложение 1).

2.16.4. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.16.5. В день прекращения трудового договора работодатель производит с работником полный денежный расчет. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

2.16.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.16.7. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.16.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с



трудовым с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.18. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19. Сведения о трудовой деятельности работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.20. После увольнения личное дело работника хранится в архиве колледжа 75 лет.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Права и обязанности работников колледжа определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, коллективным договором, уставом колледжа, трудовым договором, настоящими правилами, должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

3.2. Исполнение обязанностей, не предусмотренных в трудовом договоре, работниками колледжа может осуществляться только с их согласия и на основании приказа директора колледжа, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.3.1. Работники колледжа имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда;

- оплату труда в соответствии с действующим законодательством, положением об оплате труда, утвержденным по согласованию с профкомом, с изменениями к нему по мере изменения законодательства;

- на обеспечение защиты своих персональных данных, хранящихся в колледже, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников, студентов и слушателей ГБПОУ РО «ТМК» и действующим законодательством;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- освобождение от работы, в связи с прохождением диспансеризации в соответствии со статьей 185.1. ТК РФ.

### 3.3.2. Педагогические работники имеют право:

- определять содержание учебных дисциплин, профессиональных модулей, методических материалов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и с учетом Примерных образовательных программ;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- на сокращенную продолжительность рабочей недели - не более 36 часов, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

### 3.4.1.1. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- способствовать повышению эффективности и производительности труда;
- уважать права и достоинства друг друга;
- повышать свою квалификацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;
- иметь личную медицинскую книжку, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (статья 214 ТК РФ), профессиональную гигиеническую подготовку с аттестацией;
- для прохождения диспансеризации предоставлять письменное заявление с указанием согласованной с работодателем даты освобождения от работы в соответствии с частью 3 статьи 185.1 ТК РФ;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- принимать участие в мероприятиях по Гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 3.4.1.2. При назначении пособий работники обязаны:

- предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС, а также банковские или почтовые реквизиты для перечисления пособий. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ;

- предоставить работодателю документы, в том числе банковские и почтовые реквизиты, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, в случае если работник имеет право на выплату пособий, - для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

- в случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

#### 3.4.1. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать нормы профессиональной этики;
- использовать методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- вести учет успеваемости студентов;
- осуществлять воспитание студентов и вести воспитательную работу согласно планам колледжа;
- составлять и выполнять индивидуальный план работы преподавателя;
- составлять и ежегодно обновлять рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, тематические планы, методические материалы;
- организовывать научно-исследовательскую работу студентов;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- повышать свою квалификацию: путем обучения по программам дополнительного образования: профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в отечественных и (или) зарубежных организациях не реже 1 раза в 3 года, а также на семинарах, кратковременных циклах, конференциях, путем изучения специальной литературы. Наряду с формами повышения квалификации, финансируемыми за счет бюджетных ассигнований, допускается повышение квалификации за счет средств от приносящей доход деятельности;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду;
- воздерживаться от действий и высказываний, которые могут быть истолкованы как коррупционные;

- воздерживаться от действий и высказываний, ущемляющих права и достоинства участников образовательного процесса, а также формирующих нетерпимость к их религиозной и национальной принадлежности;

- не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

3.5. На преподавателей (с их согласия) приказом директора может быть возложено руководство цикловой комиссией, заведование кабинетом (лабораторией) по соответствующим дисциплинам, кураторство в группе, руководство кружком.

3.6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.6.2. Работникам колледжа (кроме педагогических работников) установлен в соответствии с ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.6.3. Продление, перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, а также разделение его на части производится в соответствии со статьями 124, 125 ТК РФ.

3.6.4. По соглашению между работником и работодателем основной ежегодный 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 только на выходные дни, в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.

3.6.5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, в соответствии со статьей 262.2 ТК РФ. Данная льгота перестает действовать также в случае, если старшему из трех детей исполнится 18 лет, на основании Федерального закона от 09.03.2021 № 34-ФЗ.

3.6.6. Работники колледжа имеют право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 ТК РФ. Кроме того, работникам, по их просьбе (письменному заявлению) с согласия директора колледжа, в случае, если это не мешает производственному процессу, по уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы большей продолжительностью.

3.6.7. Педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются соглашением между работником и работодателем.

3.7. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, а также работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173, 174 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.8. Возмещение командировочных расходов работников, направляемых в служебные командировки, производится в соответствии с действующим законодательством, нормативными документами, коллективным договором.

3.9. Администрация колледжа обязана:

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, организовать работу производственных совещаний, объединенных заседаний цикловых комиссий; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа;
- поддерживать и поощрять лучших работников колледжа; всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплины.

3.10. Работодатель колледжа обязан:

- закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием; создавать здоровые и безопасные условия труда, в том числе для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- улучшать условия труда: обеспечивать исправное содержание рабочих помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений;
- организовывать обучение работников, повышение квалификации, профессиональную подготовку (переподготовку), в том числе в области Гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- создавать условия для хранения верхней одежды работников и студентов колледжа;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение заболеваний;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, антикоррупционной деятельности, пожарной и антитеррористической безопасности;

- обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (перед началом ежегодного основного отпуска) их педагогическую нагрузку на новый учебный год;

- выплачивать стипендию студентам в установленные сроки;

- начисление заработной платы производить в соответствии с Положением об оплате труда ГБПОУ РО «ТМК»;

- производить выплату заработной платы работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца: 20 числа текущего (расчетного) месяца и 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем. Заработную плату за первую половину месяца выплачивать работникам за фактически отработанное время. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производить накануне;

- при выплате заработной платы в письменной форме посредством электронной почты извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ) ;

- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и пр.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставлять работникам в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.11. При выплате пособий Работодатель обязан:

- направить в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника;

- рассчитать и выплатить свою часть пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня;

- передать в ФСС данные о периоде лечения, и зарплате работника, его банковские или почтовые реквизиты;

- в случае досрочного прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет (прекращения трудовых отношений, начала (возобновления) его работы на условиях полного рабочего дня, смерти его ребенка и в иных случаях прекращения обязательств) в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом;

- в день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

3.12. Работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Организация образовательного процесса в колледже осуществляется на основании Устава колледжа в соответствии с уровнями образовательных программ, реализуемых на основании лицензии и федеральных государственных образовательных стандартов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности, графику учебного процесса и форме обучения.

4.3. В колледже устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультации, самостоятельная работа, учебная и производственная практика. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут; продолжительность занятий – 2, 4, 6 часов; перерыв между учебными занятиями 5 минут, 30 минут - для приема пищи и отдыха.



4.4. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию аудиторных занятий, утвержденному директором. Расписание аудиторных занятий составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа, а также размещаются на официальном сайте колледжа, не позднее, чем за неделю до начала занятий. Продолжительность учебной недели - 6 дней.

4.5. Для проведения аудиторных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал аудиторных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

4.6. Помимо основных видов занятий в колледже предлагаются иные формы организации образовательного процесса, направленные на развитие интересов и способностей студентов: экскурсии, посещение спектаклей, участие в концертах, выставках, акциях, участие в массовых мероприятиях, соревнованиях, спортивных секциях, конкурсах, предметных олимпиадах и конференциях, фестивалях, предметных кружках и пр.

4.7. Не менее двух раз в учебном году студентам предоставляются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель, в том числе в зимний период – не менее 2-х недель.

4.8. Сроки проведения различных видов аудиторных занятий и производственного обучения устанавливаются учебными планами колледжа. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости проводится в соответствии с учебным планом согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ТМК» .

4.9. Рабочее время преподавателя в колледже определяется расписанием аудиторных занятий, которое составляет заместитель директора по учебной работе и утверждается директором колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

4.10. Учебная нагрузка на учебный год для педагогического работника колледжа не должна превышать 1440 часов. Объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

4.11. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.12. Время зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и методической работе, к участию в

работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждением тематических планов, рабочих программ и методических разработок.

4.13. Оплата труда педагогических работников, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.14. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также, профессиональными стандартами, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4.15. Продолжительность ежедневной работы работников колледжа, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется учебным расписанием, графиками работы, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа, а также трудовым договором, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на работников, и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

4.15.1.1. Для работников, содержание труда которых напрямую связано с осуществлением и обеспечением образовательного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем с нормальной продолжительностью рабочего времени, не превышающей 40 часов в неделю: заместителей директора колледжа, заведующих отделениями, учебно-вспомогательного персонала, работников библиотеки, заведующего лабораторией технических средств обучения, диспетчера образовательного учреждения, а также прочего персонала, за исключением водителя колледжа.

4.15.1.2. Для педагогических работников колледжа (преподавателей, методиста, руководителя физического воспитания, социального педагога) установлена шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

4.15.1.3. Для работников, содержание труда которых не связано напрямую с осуществлением и обеспечением образовательного процесса, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем с нормальной продолжительностью рабочего времени, не превышающей 40 часов в неделю: работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, архивариуса, специалиста по охране труда, секретаря, заведующего складом, программиста, юрисконсульта, водителя автомобиля.

4.16. Работникам, относящимся к учебно-вспомогательному персоналу, и имеющим детей дошкольного возраста, по их просьбе (по письменному

заявлению), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем с нормальной продолжительностью рабочего времени, не превышающей 40 часов в неделю, до начала школьного обучения.

4.17. Работникам, относящимся к прочему персоналу, принятым на должность уборщика служебных помещений, вследствие неодинаковой интенсивности труда в течение рабочего дня (смены), установлено разделение рабочего дня на части с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа. При этом общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности рабочей недели (статья 105 ТК РФ).

4.18.1. В течение рабочего дня (смены) педагогическим работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в перерывах между учебными занятиями.

4.18.2. В течение рабочего дня (смены) работникам, относящимся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему персоналу и специалистам работодатель обеспечивает перерыв в работе для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

4.19. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.20. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, т.е. дистанционно (удаленно). При этом стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе (ч.3 ст.312.1, 312.2 ТК РФ).

4.21. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев) на основании приказа директора. Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.22. Работник, выполняет трудовую функцию дистанционно в соответствии с Положением о дистанционной (удаленной) работе в ГБПОУ РО «ТМК».

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

4.24. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа представляют листок нетрудоспособности, выдаваемый лечебным учреждением,

в установленном порядке, либо направляют его работодателю по почте заказным письмом с уведомлением или представляют работодателю-участнику системы информационного взаимодействия серию и номер электронного листка нетрудоспособности.

4.25.1. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

4.25.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в Журнале регистрации микроповреждений (микротравм) колледжа.

4.26. Инвалидам, работающим в организации, работодатель создает необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

4.27. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.28. Работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей (в отсутствие директора).

4.29. За безопасную эксплуатацию оборудования, наглядных пособий и т.д., кабинетов и лабораторий несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями.

4.30. Надлежащую чистоту и порядок в учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают прочий персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком и студенты на началах самообслуживания.

4.31. Инструкции по охране труда, по эксплуатации медицинской техники должны находиться в папке «Паспорт кабинета».

4.32. Ключи от всех учебных помещений должны находиться:

- один комплект ключей у дежурного, ключи выдаются с отметкой в журнале;
- второй комплект ключей – у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.33. Педагогическим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;

- удалять студентов с занятий;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.

4.34. Работникам колледжа запрещается:

- курить в помещениях и на территории колледжа;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения или под действием психоактивных веществ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.35. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебном кабинете только с разрешения директора (или его заместителей). Вход в кабинет после начала занятия разрешается директору колледжа, заместителям директора и заведующим отделениями.

## 5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. За успехи в методической, научно-исследовательской, воспитательной работе и другой деятельности, за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в колледже для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- установление выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу;
- осуществление премиальных выплат по итогам работы;
- награждение грамотой;
- представление в Министерство здравоохранения Ростовской области, Министерство общего и профессионального образования Ростовской области, Администрацию г. Таганрога к награждению;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению правительственными наградами и присвоение почетных званий.

5.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

5.3. При поощрении работников учитывается мнение профсоюзного комитета колледжа.

5.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива работников.

5.5. Порядок премирования и установления выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу определяется Положением о выплатах стимулирующего характера работников ГБПОУ РО «ТМК».

5.6. В случае совершения дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работникам колледжа применяются следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

5.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

5.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись составляется соответствующий акт.

5.10. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется статьями 193, 194 ТК РФ.

5.11. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

ГБПОУ РО «ТМК»  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)  
 г. Таганрог, Б. Проспект, 16/1  
 \_\_\_\_\_  
 (место нахождения организации)

### ОБХОДНОЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

ФИО \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Увольнение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Сведения о сданных (несданных) имущественно-материальных и иных ценностях

Наименование службы (отдела)	Наименование ценностей	Отметка о сдаче (не сдаче)	Дата, подпись
Библиотека			
Хоз. часть			
Методист			
Бухгалтерия			
Отдел кадров			

\_\_\_\_\_  
 Специалист по кадрам  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)