

ГАПОУ СПО НСО
«НОВОСИБИРСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ № 30 от 10.09.2012 года

Актуализированы в соответствии с ТК РФ с
учетом представительного органа работников
(протокол заседания № 1 от 31.08.2022 года)

ПРАВИЛА

10.09.2022 года

№ **06.1– 02 - 65**

Новосибирск

**внутреннего трудового
распорядка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский медицинский колледж» (далее – колледж) – локальный нормативный акт колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

Настоящие Правила способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных направлений деятельности колледжа.

Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», «Типового положения об образовательном

учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Трудового Кодекса РФ и иных действующих федеральных законов, Устава колледжа, руководящих указаний по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52614.2-2006).

В Настоящих правилах используются следующие термины:

Образовательное учреждение – это организация, предоставляющая образовательную услугу.

Образовательная услуга – это услуга (продукция), связанная с образованием.

Потребители – лица (организации), получающие образовательную услугу.

Работодатель – физическое лицо, юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В контексте настоящих Правил в качестве Работодателя выступает директор колледжа, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Должностные лица – лица, занимающие временно или постоянно должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административных функций, а равно лица, не занимающие должностей, связанных с выполнением соответствующих функций, но осуществляющих такие функции (временно или постоянно) по специальному полномочию (заведующие цикловыми (предметными) комиссиями, руководители временных творческих коллективов и др.)

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового Кодекса РФ и на основании гражданско-правовых договоров в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, соглашениями сторон, локальными нормативными актами колледжа, настоящими Правилами.

Дисциплинарная ответственность – это обязанность Работника претерпеть неблагоприятные последствия, предусмотренные нормами трудового права, за виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, т.е. несоблюдение конкретным работником трудовой дисциплины.

К Работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и специализированный персонал и рабочие.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел документационного обеспечения и кадровой работы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключения составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом документационного обеспечения и кадровой работы..

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель для проверки соответствия Работника поручаемой работе устанавливает испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) и до 6 месяцев для следующих категорий Работников: главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится в отделе документационного обеспечения и кадровой работы.

2.1.6. В колледже принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).
- заключение договоров возмездного оказания услуг и других по ГК РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, работник отдела документационного обеспечения и кадровой работы:

- знакомит Работника под его роспись с Правилами, Коллективным договором колледжа, Положением об оплате труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку; а для впервые поступающего на работу, заводит трудовую книжку.

2.2. Перевод и перемещение Работника

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года. а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.2.5. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- в случаях замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника. Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.2.7. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника:

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца;
- если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в колледже работу, (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации Работника, так и вакантную нижеоплачиваемую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его ме-

сто не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций по акту приема-передачи;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2.

- Работник отдела документационного обеспечения и кадровой работы вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой; дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий и др.;
- Работник бухгалтерии производит окончательный расчет и предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Основные права, обязанности и ответственности Работника определены статьёй 21 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на работу по совместительству;

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками колледжа, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом учреждения или коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участие в управлении колледжем в порядке, установленном Уставом;
- быть информированным в письменном виде о предъявляемых к нему претензиях и об основаниях для этих претензий на каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса;
- быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах его решения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключения трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральными законами;

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- добровольно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя и (или) непосредственного руководителя структурного подразделения, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать свое рабочее место в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории НМК;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного ученическим договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

-

4.2.1. Преподаватели НМК кроме обязанностей, указанных в пункте 4.2. обязаны:

- вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение Государственного образовательного стандарта учебных планов и программ;
- обеспечивать ежегодную актуализацию программ учебных дисциплин, программ профессиональной практики по профилям специальностей и квалификационных практик по специальностям с учетом развития науки, техники, культуры, экономики и социальной сферы;
- осуществлять обучение и воспитание с учетом специфики преподаваемого предмета, используя при этом разнообразные приемы и методы и средства обучения;
- обеспечить профессионально-компетентный подход к труду;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса; систематически заниматься повышением своей квалификации; участвовать в деятельности профессиональных и методических объединений и в других формах методической работы, принятых в установленном порядке и регламентированных планами работы колледжа;
- способствовать социализации студентов, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь, осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- уважать личность студентов, их права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие;

- осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию в соответствии с Положением «О формах и методах повышения профессионального мастерства», свой общекультурный уровень, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной педагогики и науки, эффективные методы планирования учебно-воспитательного процесса, научной организации труда и управления педагогическим процессом с использованием вычислительной техники, средств аудиовизуальной техники, своевременно осваивать современные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- вести профориентационную и просветительскую деятельность среди учащихся школ и их родителей;
- распространять профессиональные и научные знания среди населения;
- нести материальную ответственность и принимать все необходимые меры по сохранности и бережному обращению с материальными и техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовых функций и обязанностей, полученными от Работодателя в соответствии с действующим законодательством.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- на научной основе организовывать труд работника в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, Уставом колледжа, настоящими Правилами, коллективным договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника;
- создавать условия для внедрения новых технологий и повышения культуры производственных процессов;

- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечить Работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и деятельностью колледжа;
- предпринимать своевременные корректирующие действия с целью устранения причин несоответствий для предупреждения повторного их возникновения;
- доводить до сведения работников колледжа необходимость исполнения законодательных и обязательных требований к предоставлению образовательных услуг;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины, производить учет всех случаев неисполнения обязанностей или некачественного исполнения обязанностей непосредственно подчиненных работников; производить учет всех случаев проявления активности работников с положительным результатом;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- обеспечивать наличие процессов обмена информацией как вертикально, на различных уровнях колледжа так и горизонтально, через взаимодействие подразделений одного уровня, для совместного использования информации по вопросам результативности профессиональной деятельности;
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри колледжа, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности колледжа.
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013 года;
- организовывать проведение за счет бюджетных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи (сформировать аптечки по оказанию первой медицинской помощи);
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности НМК.

5.2.3. По сотрудничеству с представителями Работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа Работников;

- предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников.

5.3. Работодатель также обязан:

- освободить Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

5.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы НМК в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии НМК, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени руководства, специалистов, служащих и младшего обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой и 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4,5, 6 и 8 января	Новогодние каникулы;
7 января	Рождество Христово;
23 февраля	День защитника Отечества;
8 марта	Международный женский день;
1 мая	Праздник Весны и Труда;
9 мая	День Победы;
12 июня	День России;
4 ноября	День народного единства

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день.

6.2. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье для руководства, специалистов и служащих.

Время начала работы: 9-00 часов

Перерыв для питания: 13-00 часов до 13-30 часов

Окончание работы: 17-30 часов

6.3. Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами работы НМК, утвержденных в установленном порядке.

Время каникул студентов, не совпадающее с очередным отпуском преподавателя, считается рабочим временем.

6.4. Уборщикам служебных помещений и дворникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

6.5. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производится в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 265 и 268 Трудового кодекса РФ, трудового договора и коллективного договора.

6.7. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ и коллективного договора.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

6.8. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ и коллективного договора.

6.8. Для остальных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени. При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов.

6.9. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации НМК при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.10. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

6.11. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней (56 календарных дней преподавателям и методистам).
- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 10 календарных дней. Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, устанавливается в соответствии с приложением 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по личному заявлению Работника по согласованию между Работником и Руководством. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- учебный отпуск продолжительностью в соответствии со справкой-вызовом ВУЗа.

6.12. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работника и Работодателя, а также на основании личных заявлений Работников.

6.12. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата каждого Работника определяется Положением об оплате труда сотрудников колледжа;

7.2. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работники знакомятся под личную роспись.

VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам и почетным званиям Российской Федерации.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности директора колледжа;

- награждение Почетной грамотой директора колледжа;
- 8.3. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам и почетным званиям Российской Федерации.
- 8.4. Меры поощрения должны предусматривать сочетание моральных и материальных стимулов.

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 9.1. Все работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения администрации, не противоречащие трудовому законодательству; использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 9.2. Дисциплинарная ответственность является обязанностью работника ответить за допущенный им дисциплинарный проступок и понести меры взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.
- 9.3. Основанием привлечения к дисциплинарной ответственности служит совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей).

Дисциплинарными проступками являются:

- посягательства на полное использование рабочего времени (прогул, опоздание, неэффективное использование рабочего времени, определенное учебным расписанием и планами работы колледжа, проведение в учебное время мероприятий, не предусмотренных учебным планом, изменение по своему усмотрению расписания занятий, их продолжительности, замена преподавателей).
- посягательство на бережное и правильное использование имущества работодателя (в том числе, отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей на условиях, предусмотренных законодательством);
- посягательство на порядок управления процессами производства в колледже (неисполнение внутренних локальных актов, приказов, распоряжений, поручений Администрации).

- посягательства, создающие угрозу жизни, здоровью, нравственности отдельного работника или всего трудового коллектива (нарушение правил охраны труда; правил профессионального поведения (корпоративной этики); отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников; отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе).

9.4. Дисциплинарный проступок представляет собой общественно вредное деяние и влечет применение мер дисциплинарного взыскания. В соответствии со статьями 22 и 192 ТК РФ Работодатель (физическое лицо), обладая полномочиями дисциплинарной власти, в случае совершения работником дисциплинарного проступка, самостоятельно осуществляет выбор мер дисциплинарного взыскания. При этом руководствуется принципами индивидуализации и соразмерности наказания (тяжесть и обстоятельства при которых совершен проступок, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду).

Предусматриваются следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.5. Крайней мерой дисциплинарного взыскания является увольнение. Оно возможно в следующих случаях:

1) Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

2) Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6, 9, 10 ст. 81, п. 1 ст. 336 и ст. 348 II ТК РФ), а именно:

- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленное вступившим в за-

конную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, органа, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий.

3) Увольнение по п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) Отдельные основания увольнения по инициативе руководителя предусмотрены для руководителей организации, его заместителей и главного бухгалтера (п. 9 и 10 ст. 81 ТК РФ):

- принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;

5) Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным является проступок, противоречащий общепринятой морали и нравственности и не соответствующий морально-этическим требованиям, предъявляемым к выполняемой им работе или занимаемой должности;

б) Повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа (для педагогических работников - п. 1 ст. 336 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. При этом ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий установлены в статьях 193, 194 ТК РФ.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.8. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями (представительным органом) Работников.

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

10.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя..

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

10.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников, изложенное в протоколе заседания представительного органа, прилагаемом к настоящим Правилам.

Начальник отдела документационного обеспечения и кадровой работы

(наименования должностей Работников, разрабатывающих Правила)

(подпись)

А.В. Самсонова

(расшифровка подписи)

Методист отдела качества

(наименования должностей Работников, разрабатывающих Правила)

(подпись)

М.Е. Бакеренко

(расшифровка подписи)

**Перечень должностей,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

1.	Заместители директора	10 календарных дней
2.	Главный бухгалтер	10 календарных дней
3.	Руководители СП – координаторы специальностей	6 календарных дней
4.	Начальники отделов	6 календарных дней
5.	Специалисты по кадрам	5 календарных дней
7.	Коменданты	5 календарных дней
8.	Заведующая общежитием	3 календарных дня
9.	Бухгалтер	5 календарных дней
10.	Экономист	5 календарных дней
11.	Старший кассир	5 календарных дней
12.	Ведущий системный администратор, системный администратор, системный техник	5 календарных дней
13.	Секретарь руководителя	5 календарных дней
14.	Секретарь	5 календарных дней
15.	Водители	5 календарных дней

Примечание: в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ, п. 6.9 Правил внутреннего трудового распорядка, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем устанавливается индивидуальным трудовым договором, но не может быть менее трех календарных дней.

**Перечень должностей работников,
имеющих доступ к сведениям конфиденциального характера**

Должность	Сведения конфиденциального характера
Директор НМК и его заместители	Любые сведения о финансовой, хозяйственной или коммерческой деятельности НМК, в том числе и сведения, предоставляемые в вышестоящие и иные государственные органы в соответствии с действующим законодательством.
Работники бухгалтерии	<ol style="list-style-type: none">1. Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета;2. Сведения, содержащиеся во внутренней бухгалтерской отчетности;3. Сведения о контрагентах по договорам;4. Сведения о персональной заработной плате каждого Работника НМК.
Начальник отдела документационного обеспечения и кадровой работы, специалисты по кадрам, секретари учебной части	Сведения о персональных данных работников НМК