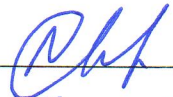


Министерство здравоохранения Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский медицинский колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
«Зеленодольский медицинский колледж»


_____ Е.Е.Яковлева
«27» ноября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
медицинский колледж»


_____ В.С.Семенова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета

протокол № 2 от 24.11.2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Уставом колледжа, Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение образования «Зеленодольский медицинский колледж» (далее - ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» или колледж) является образовательной организацией, в котором осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования, а также реализация программ дополнительного профессионального образования для средних медицинских кадров.
- 1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».
- 1.4. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».
- 1.4.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами колледжа.
- 1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.
- 1.6. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».
- 1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством колледжа в пределах полномочий, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

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. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана под расписку:
- а) ознакомить с Уставом колледжа и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинформировать и обучить охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- личное заявление
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке (при наличии)
- свидетельства о рождении детей (при наличии)
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.7. 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.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а с преподавательским составом так же согласно ст.331¹ и ст.336 Трудового кодекса РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.12.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.14. 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. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству.

2.15. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.16. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признании его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишении его судом права занимать определенные должности;

наличия в соответствии с заключением медицинской организации заболевания, препятствующего выполнению должностных инструкций.

2.17. Трудовые договоры могут быть заключены на определенный срок с:

- пенсионерами по возрасту;
- лицами, работающими в колледже по совместительству;
- лицами, принимаемыми для выполнения временной определенной работы;
- лицами, временно заменяющими отсутствующего работника.

2.18. При заключении трудового договора с работником в отдельных случаях по усмотрению директора колледжа устанавливается испытательный срок в целях проверки на соответствие поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Сроки, результаты испытания и иные условия определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с федеральным законодательством.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. По соглашению сторон трудового договора трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.22. Работник имеет право на расторжение трудового договора, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.25. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление на обучение в образовательную организацию и т.п.), а также в случаях нарушения работодателем норм федерального законодательства, локальных актов колледжа, условий коллективного договора или трудового договора.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (порядок проведения аттестации устанавливается федеральным законодательством, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

□ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

□ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

□ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

□ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

□ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, применение методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, даже однократное;

9) принятия заместителями директора и главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу колледжа;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) других случаях, установленных федеральным законодательством.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа колледжа, для работников состоящих в профсоюзе колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

29. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 4) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти РФ;
- 7) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 8) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) возникновение установленных федеральным законодательством ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

31. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности осуществляется в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт соответствующего закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.37. Трудовой договор, заключенный для выполнения работ в течение определенного периода, прекращается по окончании этого периода.

2.38. Руководство колледжа не может допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий сотрудников.

2.39. В случае сокращения рабочих мест на законном основании администрации предварительно, не менее чем за 3 месяца, письменно уведомляет профком с указанием причин, количества работников, которые подлежат сокращению, конкретных мест по трудоустройству работников, указание перечня вакансий, а также за 2 месяца самого работника, подлежащего сокращению.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на следующее:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.6. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

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

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.9. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.10. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- 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 или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.11. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.2.12. Соблюдать запрет работодателя на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.13. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.14. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, рекомендуется заблаговременно уведомить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

3.5. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную служебную этику.

3.6. Преподаватели обязаны:

составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, учебно-методические карты занятий по преподаваемым дисциплинам (модулям), план и отчет преподавателя);

своевременно оформлять учебную документацию (журнал учебной группы, зачетные книжки, зачетные и экзаменационные ведомости);

осуществлять на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, содействовать формированию у обучающихся норм здорового образа жизни;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов колледжа;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.
- систематически повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной медицинской науки и техники;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- проходить в соответствии с федеральным законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты колледжа.
- вести профориентационную работу;
- распространять профессиональные и научные знания среди населения;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных образовательных организаций Российской Федерации;

- своевременно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

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

- 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 в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения по отношению к сотрудникам колледжа, студентам и учебно-вспомогательного персонала;
- 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 или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

4.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.14. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

4.2.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В колледже устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется ст. 333 ТК РФ.

5.2. В ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» режим рабочего времени, регулируется настоящими правилами, по категориям работников. Администрация колледжа, руководители структурных подразделений, общепрофессиональные служащие начало рабочего времени 8.00, окончание 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни суббота, воскресенье.

Методист и педагог-психолог начало работы 8.00 окончание 16.20, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 с двумя выходными днями суббота и воскресенье. (в соответствии с п. 2.1 Приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601, и приказу Минобрнауки России №536 от 11.05.2016 г.)

5.3. Педагогические работники: рабочее время определяется учебным расписанием, планом на учебный год и обязанностями возлагаемых на них, Уставом колледжа, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами по учебно-воспитательной работе.

5.4. Соотнесение должностей работников по категориям производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для работников колледжа, относящихся к инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу, осуществляющему управленческие и вспомогательные функции, установлена рабочая неделя не более 40 часов. Для педагогического персонала установлена сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5.5. Работникам колледжа гарантируется право на отдых и досуг. Работникам создаются условия для рационального использования свободного времени, предоставляются оплачиваемые ежегодные отпуска, дни еженедельного отдыха.

5.6. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут.

5.7. Учебная нагрузка преподавателям устанавливается в соответствии с тарификацией, которая составляется согласно учебному плану из действующего федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

5.8. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается, изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, а так же отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

5.10. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, в соответствии со статьей 95 Трудового Кодекса РФ.

5.12. Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в колледже в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий.

5.13. Время зимних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в колледже, они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.14. В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора колледжа.

5.15. Администрация колледжа ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при первой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией колледжа с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.17. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной-воспитательной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

5.18. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить директор, его заместители, руководители структурных подразделений, классные руководители учебных групп и дежурные преподаватели.

5.19. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать другие работники колледжа, которые обязаны за сутки предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

5.20. На каждую учебную группу заводятся журналы учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в отделах основного и дополнительного профессионального образования и выдаются преподавателям, проводящим теоретические и практические занятия в учебных группах.

5.21. Во всех помещениях учебного здания колледжа и здания общежития должны быть обеспечены чистота и порядок, необходимые для нормального ведения производственной деятельности.

5.22. За порядок и благоустройство в учебных помещениях (исправной мебели и учебного оборудования, поддержание чистоты и температурного режима, исправность освещения и т.п.) несет ответственность заведующий учебным кабинетом (лабораторией) и начальник административно-хозяйственной службы.

5.23. За содержание в исправности оборудования учебных кабинетов и лабораторий, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и преподавателями.

5.24. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного работника охраны на вахте колледжа, сдача, выдача ключей регистрируется в специальном журнале.

5.25. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.26. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, а также другие основания, предусмотренные федеральным законодательством.

5.27. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.28. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора колледжа, в котором перечисляются:

обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника;

документы, которые подтверждают такие основания;

период времени отстранения;

распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения;

кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника.

Приказ объявляется работнику под роспись.

5.29. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.30. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. В соответствии с ТК РФ при отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним расторгается трудовой договор в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.

5.31. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не превышает времени, регламентированного ТК РФ.

5.32. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями федерального законодательства.

5.33. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных федеральным законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.34. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.35. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.36. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.37. К работе в ночное время не допускаются:

беременные женщины;

работники, не достигшие возраста восемнадцати лет,

другие категории работников в соответствии с федеральным законодательством.

5.38. К работе в ночное время допускаются следующие лица только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

инвалиды,

работники, имеющие детей-инвалидов,

работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ,

матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти

опекуны детей в возрасте до пяти лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

График отпусков составляется на каждый календарный год. График отпусков обязателен для нормального функционирования колледжа. Условия предоставления отпусков определяются ТК РФ.

5.39. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.40. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью от 28 до 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

5.41. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором колледжа.

5.42. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.43. В случаях, установленных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть:

разделен на части,

продлен,

перенесен на другой срок.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.44. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.45. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с федеральным законодательством, локальными актами колледжа.

6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, локальными актами колледжа в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

6.5. Локальные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме 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. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25-числа текущего месяца; 10-числа последующего месяца.

6.9. Заработная плата выплачивается работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.13. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе, согласно положению о премировании.

6.14. В ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.
- другие виды поощрений

6.15. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.16. Решение о поощрении работника принимает директор ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

6.17. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

6.18. При применении мер поощрения используется рациональное сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.19. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего персонала колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7. Дисциплинарный проступок это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него обязанностей.

7.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.8. 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.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.11. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии и иных случаях предусмотренных ТК РФ.

7.12. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.14. 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.

7.15. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа и являются приложением к коллективному договору.

8.1. С правилами должны быть ознакомлены все работники колледжа, которые в своей повседневной работе обязаны соблюдать порядок, установленный правилами.

8.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте колледжа.

8.3. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.4. Более пяти изменений и дополнений к настоящим Правилам являются основанием для разработки и принятия Правил внутреннего трудового распорядка следующего издания.

Прошито, пронумеровано и скреплено
Печатью 23 (двадцать)
лпч листа(ов)

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
Медицинский колледж»
В. С. Семенова

