

Приложение №3  
к коллективному договору



**СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж  
имени Жени Дерюгиной»**

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж**  
**имени Жени Дерюгиной»**

**Севастополь 2021**

## Оглавление

1. Прием на работу.....	3
2. Основные обязанности работников .....	3
3. Основные обязанности Работодателя .....	4
4. Рабочее время и время отдыха .....	4
5. Поощрения.....	5
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	6

## 1. Прием на работу

1.1. Прием на работу СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной» СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной» работник, принимаемый в колледж по основному месту работы, должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу на условиях совместительства осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1.4. Днем увольнения считается последний день работы.

## 2. Основные обязанности работников

2.1. Работники СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учебного учреждения;

– не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

### **3. Основные обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами 2 раза в месяц (аванс – 20 числа, заработная плата – 5 числа месяца, следующего за отработанным). При совпадении указанных дат с праздничными и/или выходными днями выплата производится в рабочий день, предшествующий праздничному или выходному дню.

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учебного учреждения.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим трудовым кодексом в СГБОУ ПО «СМК им.Жени Дерюгиной» устанавливается следующий режим работы:

- педагогическим работникам, работникам хозяйственной службы, лаборантам, прикрепленным к кабинетам клинических дисциплин - 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

- работникам административно-управленческого персонала, работникам бухгалтерии, работникам библиотеки установить 5-ти дневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. В соответствии с действующим Трудовым кодексом, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в СГБОУПО «СМК им.Жени Дерюгиной»:

4.2.1. Продолжительность рабочего времени для работников колледжа составляет 40 часов в неделю, а для педагогических работников – 36 часов в неделю. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.2.2. Для заместителей директора, главного бухгалтера, работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, юрисконсульта, инженера-программиста устанавливается режим работы с 9.00 до 17.30. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

4.2.3. Для заведующего отделением, заведующего практическим обучением, главного библиотекаря, библиотекаря, специалиста по охране труда, для диспетчера, секретаря, кладовщика устанавливается режим работы с 8.00 до 16.30. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

4.2.4. Для лаборантов, гардеробщика, уборщика служебных помещений, уборщика территории, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования устанавливается режим работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.30, а в субботу – с 8.00 до 13.30. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут. Начало перерыва для отдыха и питания, устанавливается для работников учебного учреждения с учетом учебной деятельности (расписания занятий), утверждается директором. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается режим работы с понедельника по пятницу, рабочее время с 8.00 до 16.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

4.2.5. Для педагогических работников перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут. Время начала работы, время окончания работы, начало перерыва для отдыха и питания, устанавливаются для педагогических работников с учетом учебной деятельности (расписания занятий), утверждаются директором учебного учреждения.

4.2.6. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическими работниками и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.7. По соглашению сторон (работника и работодателя) может быть установлен иной режим работы, при условии соблюдения требований действующего законодательства.

4.3. Период каникул или время отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим основаниям, не совпадающие с основным очередным и дополнительным отпуском, для педагогических работников являются рабочим временем.

4.4. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени по графику с учетным периодом месяц. График работы сторожей составляется ежемесячно. Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом желания сотрудников и производственной необходимостью.

4.6. Проведение учебных и внеучебных занятий колледжа с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в помещениях колледжа с использованием оборудования и средств коммуникации колледжа. Допускается проведение учебных и внеучебных занятий колледжа с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по соглашению сторон.

## **5. Поощрения**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, а также безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;

- выдача премии;
- представление к награждению в вышестоящие органы управления.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации.

6.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.4. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учебного учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

## **7. Диспансеризация**

7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.7.3 настоящих правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.5. Работники обязаны предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее двух недель со дня(дней) прохождения диспансеризации.

7.6. В случае нарушения пункта 7.5. работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, в порядке установленном действующим законодательством.

## **8. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

8.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.3. Режим работы дистанционных работников устанавливается в соответствии с настоящим Коллективным договором, трудовым договором с работником, дополнительным соглашением к трудовому договору, локальными актами колледжа, согласованными с представителем профсоюзной организации колледжа, действующими санитарными нормами, нормами охраны труда и безопасности, трудовым законодательством РФ.

8.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.