

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ<br/>«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»<br/>МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ<br/>(ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ)</b> |  |  |
|                                                                                 | <b>ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ</b>                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|                                                                                 | <b>ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА<br/>ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ</b>                                                                                                                                     |  |  |

Рассмотрено на Общем  
собрании колледжа  
Протокол № 1 от 22.01.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

**ЛНА 2.28 – 24**

|                    | <b>Должность</b>                                                                    | <b>Фамилия/Подпись</b> | <b>Дата</b>        |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| <b>Разработал</b>  | Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения                                | Е.В. Савичева          | 17.01.2024         |
| <b>Согласовал</b>  | Заместитель директора по безопасности, гражданской обороне и мобилизационной работе | Е.В. Бакирова          | 17.01.2024         |
| <b>Согласовал</b>  | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе                               | Е.Я. Шилова            | 17.01.2024         |
| <b>Согласовал</b>  | Председатель первичной профсоюзной организации колледжа                             | Н.В. Пяткина           | 17.01.2024         |
| <b>Версия: 5.0</b> |                                                                                     |                        | <b>Стр.1 из 37</b> |



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Правила Колледж) являются локальным нормативным актом и разработаны на основании Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Устава Колледжа.

1.2. Правила Колледжа имеют цель способствовать сознательному отношению к труду у работников Колледжа, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда, улучшению качества учебного процесса, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.

1.3. Правила Колледжа утверждаются директором с учетом мнения представительного органа Колледжа, регламентируют 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.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

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

2.1.2. Прием на работу в Колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности и соответствующего образования, отвечающего квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональных стандартах.

2.1.3. При приеме на работу, работодатель обязан потребовать от соискателя следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (СНИЛС);
- 4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных граждан и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

6) справка 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 правового регулирования в сфере внутренних дел;

7) документы, подтверждающие прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (личная медицинская книжка и заключение медицинской организации об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 220, 76 ТК РФ);

8) документы, подтверждающие проведение профилактических прививок, обязательных для работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность или подтверждающие документы о наличии медицинских противопоказаний к вакцинации, а также иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (ст.76 ТК РФ).

9) граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, обязаны при заключении трудового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование (ст.220 ТК РФ).

Наличие у лица, поступающего на работу, инвалидности подтверждается справкой медико-социальной экспертизы (МСЭ) и индивидуальной программой реабилитации и абилитации (ИПРА).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.1.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.5 Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение



работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу, заключение срочного трудового договора допускается только в соответствии с требованиями статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами под роспись:

- уставом ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России;
- коллективный договор ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России;
- положением об оплате труда ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.1.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке



государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- признанные иностранными агентами.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе



без оформления трудового договора (ч.2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.13. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.14. В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положения работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.15. С работниками - материально ответственными лицами, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Материально ответственное лицо — это сотрудник, который непосредственно обслуживает денежные, товарные ценности или иное имущество, вверенные ему на основании специального письменного договора или полученные им по разовому документу, за которые он обязан возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242-245 ТК РФ). Передача сотруднику материальных ценностей не всегда делает его материально ответственным за них: для этого необходимо соблюдение целого ряда условий, установленных действующим законодательством, и в первую очередь — заключение договора о полной материальной ответственности. А договор о полной материальной ответственности можно заключить, если работник: непосредственно обслуживает или использует деньги (товар) или иное имущество, принадлежащее Колледжу.

2.1.16. Поступающий на работу проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности и инструктаж по гражданской обороне.

2.1.17. Специалист по кадрам формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.



2.1.18. Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом) на основании заявления, поданном в письменной форме, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, а при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.1.19. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.1.20. На работника, относящегося к категории руководителей, специалистов или преподавателей Колледжа ведется личное дело. Личное дело работника и руководителя хранится в архиве Колледжа после его увольнения.

2.1.21. Работники Колледжа ежегодно проходят обязательный периодический медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, а в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Работника, не прошедшего по направлению работодателя в установленные сроки и в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, включающий обязательные профилактические прививки, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель отстраняет от работы (ст. 76 ТК РФ)

## **2.2. Изменение условий трудового договора, определенных сторонами**

2.2.1. Изменение, определенных сторонами, условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается сторонами в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении



работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч.3 ст. 72.2 ТК РФ.

Не требуется согласия работника при перемещении его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручении ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений условий трудового договора, определенных сторонами.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

Перевод работника на другую работу в Колледже оформляется приказом директора.

2.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества студентов и слушателей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), допускается изменение, определенных сторонами обязательных условий трудового договора, по инициативе администрации Колледжа при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Колледжа в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

### **2.3. Дистанционная (удаленная) работа**

2.3.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение, определенной трудовым договором трудовой функции, вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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.

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).

2.3.2. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено соглашением о дистанционной работе.

2.3.3. Если иное не предусмотрено соглашением о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

## **2.4. Сведения о трудовой деятельности**

2.4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Колледжа и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются: *информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.*

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;



- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4.2. Работодатель, обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

## **2.5. Прекращение трудового договора.**

2.5.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора со штатными работниками из числа преподавателей в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года.

2.5.2. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.4. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель, обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.7. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора.

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

Днем увольнения (прекращения трудового договора) является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.5.9. В последний день работы, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.5.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

2.5.11. За необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно необоснованное увольнение с работы такого лица по тем же мотивам предусмотрена уголовная ответственность (ст. 144.1. УК РФ).

Под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.



### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (в соответствии с ч. 3 ст. 136 ТК РФ);

- преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном обеспечении работников, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем на основании коллективного договора Колледжа.

### **3.1.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом Колледжа, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- приходить на работу по утвержденному графику и, в момент начала рабочего дня, уже находиться на своем рабочем месте, готовым приступить к работе;
- соблюдать трудовую дисциплину; работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- соблюдать законные права и свободы работников и студентов, вежливо общаться с руководством, коллегами по работе, студентами;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- содержать свое оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требование о запрете курения в колледже, общежитии и на их территориях;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- соблюдать график работы, утвержденный руководителем;
- в случае невыхода на работу, своевременно информировать об этом руководителя структурного подразделения и работников отдела правового и кадрового обеспечения.
- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.
- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарно-эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Колледжа, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда Колледжу, его работникам и обучающимся;

- работники, замещающие должности в Колледже, включенные в Перечень должностей, согласно приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.07.2013 № 462н, предоставляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- замещение работником должности в Колледже, включенной в Перечень должностей, согласно приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.06.2014 № 320н, влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3.2.1. Педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (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;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Колледжа, локальные нормативные акты Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- приходить на работу не менее, чем за 10 минут до начала занятия. Это время дается преподавателю на подготовку к занятию. В момент звонка преподаватель должен находиться в кабинете и начать занятие;
- в случае невыхода на работу, задержки или пропуска занятий своевременно информировать своего непосредственного руководителя;
- находиться в пределах досягаемости в течение учебного года при отсутствии уроков по расписанию, чтобы у работников учебного отдела была возможность замены других преподавателей, а также посещать все мероприятия по плану Колледжа и цикловой методической комиссии;
- информировать о чрезвычайном происшествии во время урока дежурного администратора, администрацию Колледжа.
- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.

### 3.2.2. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий;
- курить в помещении Колледжа, общежития или около него;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации, кроме приглашенных педагогом родителей, законных представителей студента;
- входить в помещение, где идет занятие после его начала, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Колледжа и его заместители;



- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока в присутствии студентов.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством, иными федеральными законами.

##### **Директор Колледжа имеет право на:**

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных законодательством об образовании и Уставом Колледжа;
- установление структуры управления деятельностью Колледжа, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Колледжа в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования.

##### **4.3. Работодатель обязан:**



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, 5 и 20 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Руководитель структурного подразделения Колледжа обязан своевременно доложить руководству Колледжа о фактах, которые являются основанием для отстранения от работы (не допуска к работе) работника в соответствии с трудовым законодательством.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи



установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.3. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, регламентируемая профессиональным стандартом.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме, в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Колледжа;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, в порядке, определяемом локальными нормативными актами Колледжа;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками Колледжа, утверждаемыми локальными нормативными актами Колледжа;

д) периодические кратковременные дежурства в Колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами Колледжа;

е) дополнительная работа, выполняемая с их письменного согласия за дополнительную оплату.



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

К дополнительной работе, выполняемой с письменного согласия за дополнительную оплату относится:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, музеем;

д) руководство методическими объединениями, секциями, кружками, студиями, школами;

е) руководство цикловыми методическими комиссиями;

ж) и другие

Содержание, срок выполнения и размер оплаты дополнительных видов работ указывается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Колледж), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Колледже не требуется.

Преподавателям Колледжа, норма часов учебной (преподавательской) работы, за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, а также иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается администрацией Колледжа до ухода преподавателя в ежегодный основной оплачиваемый



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Колледжа устанавливается настоящими Правилами Колледжа в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности Колледжа;
- продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, иным работникам по занимаемым должностям;
- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения, входящего в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическим, подготовительным, организационным, диагностическим, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.5. В Колледже работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя и следующие режимы работ:

5.5.1. Пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье для административно-управленческого персонала

**УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ****ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ**

| Режим работы:<br>понедельник - пятница | Перерыв для отдыха и питания, не<br>включаемый в рабочее время |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>1 смена</b>                         |                                                                |
| 7.30 – 16.00                           | 12.00-12.30                                                    |
| 8.00 – 16.30                           | 12.00-12.30                                                    |
| <b>2 смена</b>                         |                                                                |
| 9.30 – 18.00                           | 14.00-14.30                                                    |
| 10.00 – 18.30                          | 14.00-14.30                                                    |

5.5.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для учебно-вспомогательного и технического персонала

| Режим работы:<br>понедельник - пятница | Перерыв для отдыха и питания, не<br>включаемый в рабочее время |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>1 смена</b>                         |                                                                |
| 7.30 – 15.00                           | 12.00-12.30                                                    |
| суббота                                |                                                                |
| 7.30 – 13.00                           | 10.30-11.00                                                    |
| <b>2 смена</b>                         |                                                                |
| 9.30 – 17.00                           | 14.00-14.30                                                    |
| суббота                                |                                                                |
| 9.30 – 15.00                           | 11.00-11.30                                                    |

| Режим работы:<br>понедельник - пятница | Перерыв для отдыха и питания, не<br>включаемый в рабочее время |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>1 смена</b>                         |                                                                |
| 8.00 – 15.30                           | 12.00-12.30                                                    |
| суббота                                |                                                                |
| 8.00 – 13.30                           | 10.30-11.00                                                    |
| <b>2 смена</b>                         |                                                                |
| 10.00 – 17.30                          | 14.00-14.30                                                    |
| суббота                                |                                                                |
| 10.00 – 15.30                          | 12.30-13.00                                                    |

В связи с производственной необходимостью, руководитель структурного подразделения вносит предложение директору об установлении работнику пятидневной или шестидневной рабочей недели, с уточнением часов работы. Руководитель структурного подразделения может устанавливать работнику две рабочие субботы в месяц, с распределением нормы рабочего времени.

5.6. Режим работы Колледжа в части организации учебного процесса устанавливается с **7.30 до 20.00** часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся.



5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами Колледжа.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих (вахтеры, гардеробщики) определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. Режим работы руководителя Колледжа определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.11. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников Колледжа предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью **30 минут**, который в рабочее время не включается.

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

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение отдельных работников Колледжа (преподавателей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом



отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Указанные гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.14. Педагогические работники Колледжа не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора, имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного Правилами Колледжа по занимаемой должности.

5.18. По личному заявлению работнику может устанавливаться другой режим работы, который определяется графиком работы, утвержденным директором.



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

5.19. Определенным категориям работников Колледжа устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) в соответствии с Перечнем должностей коллективного договора Колледжа.

5.20. По соглашению сторон трудового договора, работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника, с учетом условий производства (работы) у работодателя.

5.21. С учетом мнения представительного органа работников Колледжа и согласия работника, приказом директора может вводиться порядок ведения суммированного учета рабочего времени или разделение рабочего времени на части для определенных категорий сотрудников, при выполнении отдельных видов работ.

Введение суммированного учета рабочего времени в Колледже предполагает установление:

- продолжительность учетного периода для вахтеров общежития составляет полгода, для вахтеров колледжа – один год;
- нормы рабочих часов за учетный период, установленные для каждой категории работников;
- график работы, с обеденным перерывом не менее одного часа при продолжительности смены более 8 часов.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее месяца до введения его в действие.

5.22. Работники, чьи обязанности заключаются в организации внеучебной деятельности и отдыха обучающихся, работают по графикам, утвержденным директором и в соответствии с трудовым законодательством.

5.23. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам, являющимся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;



– работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.24. Период каникул обучающихся, не совпадающий с отпуском преподавателей, а также периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и др. основаниям являются рабочим временем преподавателя и иных работников.

В каникулярное время уточняется режим рабочего времени преподавателей. Они выполняют педагогическую (методическую, организационную) работу: по комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, научно-методической и другой работе в пределах нормируемой части их педагогической нагрузки.

5.25. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

Руководители структурных подразделений (административно-хозяйственного отдела и общежития) ведут учет рабочего времени, подчиненных им работников и предоставляют данные два раза в месяц (15 и 30 числа) в отдел правового и кадрового обеспечения.

5.26. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.27. На территории Колледжа и общежития действует *пропускной режим*. Вход на территорию и выход с территории Колледжа и общежития до начала работы, в течение рабочего времени и после окончания работы осуществляется по электронным пропускам.

Контроль и учет рабочего времени работника осуществляется администрацией Колледжа и отделом правового и кадрового обеспечения Колледжа. Движение работника (приход/уход) по служебным делам в течение рабочего времени фиксируется работником лично в Журнале контроля выполнения функциональных обязанностей, контролируется администрацией Колледжа, непосредственным руководителем работника и отделом правового и кадрового обеспечения Колледжа.

Журналы контроля выполнения функциональных обязанностей находятся в отделе правового и кадрового обеспечения Колледжа или на вахте Колледжа и общежития.

Администрация Колледжа обязана организовать контроль и учет рабочего времени. На вахте, около системы управления контролем доступом должны быть размещены часы, указывающие точное время.

Для работников общежития и преподавателей, ведущих занятия в учебном блоке общежития введен автоматизированный учет рабочего времени: электронные пропуска с отметкой прихода и ухода в течение обеденного времени, рабочего времени через систему управления контролем доступом.

Обязанность регулярного (еженедельного или ежемесячного) мониторинга трудовой дисциплины возложена на отдел правового и кадрового обеспечения Колледжа. Результат мониторинга трудовой дисциплины оформляется в форме отчета или докладной записки и доводится до заместителей директора Колледжа.



5.28. В целях обеспечения личной безопасности работников, контроля сохранности имущества работников, студентов и Колледжа, соблюдения порядка в помещениях Колледжа и студенческого общежития, контроля трудовой дисциплины работников, проверки соблюдения требований по охране труда и техники безопасности, обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, которые обрабатывает работодатель, в помещениях Колледжа установлена система видеонаблюдения.

5.29. *Время отдыха* - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

*Видами времени отдыха являются:*

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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.

5.30. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа с учетом обеспечения нормального функционирования Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Утвержденный график отпусков является обязательным для исполнения работодателем и работником.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.31. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором Колледжа или настоящими Правилами Колледжа, и который не может быть менее трех календарных дней.



5.32. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, а также на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Воспитателю общежития предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней. В соответствии с ч. 2 ст. 115 ТК РФ инвалиды имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – не менее 30 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск директору оформляется приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

5.33. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.34. Работникам, направленным на обучение, работодателем или поступившим самостоятельно на обучение, по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Колледж предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования (ст.173 ТК РФ).

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



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

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

5.36. Для продления или переноса части отпуска, работник предоставляет письменное заявление для согласования с работодателем.

5.37. Колледж предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором.

5.38. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел правового и кадрового обеспечения пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника, работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел правового и кадрового обеспечения заявление по установленной форме не позднее, чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли работник выходные дни, согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

## **VI. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, В СЛУЧАЕ СДАЧИ ИМИ КРОВИ И ЕЕ КОМПОНЕНТОВ**

6.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации, определенных групп взрослого населения, утвержден приказом Минздрава России.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение работником обязательных медицинских осмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

6.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

| Категория работников                                                                                                                                      | Продолжительность освобождения от работы | Периодичность освобождения от работы |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста | два рабочих дня                          | один раз в год                       |
| работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет                                                                           |                                          |                                      |
| работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)                                                                                           | один рабочий день                        | один раз в год                       |
| прочие работники                                                                                                                                          | один рабочий день                        | один раз в три года                  |



6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 14 календарных дней до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

6.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

6.5. В случае если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

6.6. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

6.7. В случае если смена работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, оставшиеся часы должны быть отработаны им в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени.

6.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

6.9. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

6.10. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

6.11. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у работодателя день выплаты заработной платы.

Работникам, каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации, оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

6.12. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 3 рабочих дней предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не



предоставления указанных документов, дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

6.13. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 14 календарных дней до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинской организации.

Время отсутствия работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования, предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

6.14. Согласно ст. 186 ТК РФ работник имеет право на гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть



присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

## **VII. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Колледжа, в котором указывается вид поощрения и за какие конкретные успехи в работе отмечается работник. Приказ доводится до сведения работников трудового коллектива с внесением записи в трудовую книжку в раздел «Сведения о награждении (поощрении)» трудовой книжки.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации. Решение о представлении работника к награде принимается общим собранием Колледжа.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.9. 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.

## **IX. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ**

9.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

9.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК РФ:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в структурных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).



9.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

9.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт Колледжа, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

9.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

9.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) директора, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений Колледжа, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

9.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

9.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к



возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

9.9. Если, в ходе расследования микротравмы, будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель структурного подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередное обучение по охране труда).

## **Х. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил Колледжа непосредственному руководителю и директору. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами Колледжа.

10.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору сдаются секретарю, который передает их директору дважды в день (как правило, в 9:00 и 14:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11:00 и 15:00).

10.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;



## УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися и посетителями.

10.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах Колледжа, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

### XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами Колледжа, следует руководствоваться трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

|                                                                                 |                                                                                        |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <b>УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>                                            |  |  |
|                                                                                 | ЛНА 2.28-24 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА<br>ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ |  |  |

### Лист регистрации изменений

| №<br>измене<br>ния | Номера листов (страниц) |       |                        | Всего<br>листов<br>(страниц) в<br>документе | Вход. №<br>сопроводительн<br>ого документа и<br>дата | Подпись<br>ответственного<br>за внесение   | Дата       |
|--------------------|-------------------------|-------|------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|
|                    | Изменен<br>ных          | Новых | Аннули<br>рованн<br>ых |                                             |                                                      |                                            |            |
| 1                  | 25                      |       |                        | 36                                          | Приказ № 169од<br>от 30.04.2025                      | Специалист по<br>персоналу<br>Грашина Е.В. | 30.04.2025 |
| 2                  | 5                       |       |                        | 36                                          | Приказ № 303од<br>от 01.10.2025                      | Специалист по<br>персоналу<br>Грашина Е.В. | 01.10.2025 |
| 3                  | 20, 21                  | 38    |                        | 38                                          | Приказ №338од<br>от 31.10.2025                       | Специалист по<br>персоналу<br>Грашина Е.В. | 31.10.2025 |
|                    |                         |       |                        |                                             |                                                      |                                            |            |
|                    |                         |       |                        |                                             |                                                      |                                            |            |