



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ)

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

Рассмотрено на Общем
собрании колледжа
Протокол № 2
«31» марта 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
_____ Л.И. Денисова
«01» апреля 2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

ЛНА 2.28 – 21

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Специалист по персоналу</i>	<i>Е.В. Грашина</i>	<i>10.03.2021</i>
Согласовал	<i>Заместитель директор по безопасности, гражданской обороне и мобилизационной работе</i>	<i>Е.В. Бакирова</i>	<i>10.02.2021</i>
Согласовал	<i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i>	<i>Н.Б. Шайгородская</i>	<i>17.03.2021</i>
Согласовал	<i>Председатель первичной профсоюзной организации колледжа</i>	<i>Н.В. Пяткина</i>	<i>17.03.2021</i>
Версия: 4.0			Стр.1 из 20



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации Колледжа и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Колледжа с учетом мнения представительного органа колледжа.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в Колледж осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Содержание приказа директора Колледжа о приеме работника на работу должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ руководителя Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Колледжа или его представителя.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

- медицинское заключение, содержащееся в медицинской книжке работника, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст.331 ТК РФ, ст.351.1). Справка действительна 3 месяца.

Обработка информации, содержащейся в указанных выше документах, производится представителем работодателя, с соблюдением требований по обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запираемом шкафу (сейфе).

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

2.1.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности), представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.



2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, а также других лиц воспитывающих детей до 1,5 лет без матери;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.6.2.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.6.3.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.

2.1.6.4.Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.6.5.В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Колледжа, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.6.6.Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

2.1.7. 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.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

На работников, относящихся к категории руководителей, специалистов и преподавателей колледжа ведется личное дело. Личное дело работника хранится в архиве колледжа 75 лет после его увольнения, личное дело руководителя хранится постоянно.

2.1.9. Работники колледжа ежегодно проходят обязательный периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

Работника, не прошедшего по направлению работодателя в установленные сроки и в установленном порядке медицинский осмотр, включающий обязательные профилактические прививки, работодатель отстраняет от работы (ст. 76 ТК РФ).

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72¹ ТК РФ).

2.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества студентов и слушателей, часов по учебному плану, образовательных программ), 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 на продолжение работы в новых условиях, то администрация Колледжа обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.



2.2.4. В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема учебной нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года. (приказ Министерства образования и науки от 22.12.2014 №1601).

2.2.5. Перевод работника на другую работу в Колледже оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению сторон между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, обуславливающим невозможность продолжения работы, предусмотренным действующим законодательством (зачисление в образовательную организацию, по состоянию здоровья, при предоставлении медицинского заключения, выход на пенсию) администрация Колледжа обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ч.3 ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

2.3.4. По инициативе работодателя предусматривается расторжение трудового договора в связи с установленным комиссией по охране труда нарушением работником требований охраны труда повлекшим тяжкие последствия (несчастный случай, авария и т.д.), либо заведомо создание реальной угрозы наступления таких последствий (п.п. «д» ст.81 ТК РФ).

2.3.5. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;



- выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками приказа со ссылкой на норму права в ТК РФ или предоставить сведения о трудовой деятельности;
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем, за 3 календарных дня до его увольнения.

2.3.8. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом на работу этого работника.

2.3.9. Для предпенсионеров (работников, которым до достижения трудовой или льготной пенсии осталось 5 лет и менее) предоставляются усиленные гарантии сохранения рабочего места: статья (144.1) Уголовного кодекса предусматривает наказание работодателю за необоснованное увольнение работника по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно отказ в трудоустройстве работника предпенсионного возраста по возрастной дискриминации.

2.4. Выдача сведений о трудовой деятельности.

2.4.1. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.4.2. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. Уведомление сотрудников о переходе на электронные трудовые книжки — обязательный для работодателя документ, с помощью которого необходимо не позднее 31.10.2020 проинформировать работников об изменениях в трудовом законодательстве в части ведения трудовых книжек. Содержание уведомления определяется работодателем самостоятельно с учетом требований закона № 439-ФЗ.



Способы уведомления работников о выборе формата трудовой книжки

- в письменной форме;
- скан-копия документа, отправленная на e-mail;
- письмо через специальные мобильные и веб-сервисы.

2.4.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadrcol@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором, не ниже размеров установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Коллективным договором и трудовым договором работника;



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Колледжа;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном 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 перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (в соответствии с ч. 3 ст. 136 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ 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 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;
- 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 требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требование о запрете курения в колледже и на его территории;
- соблюдать требование о запрете курения в общежитии и на его территории;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

- незамедлительно сообщить администрации Колледжа и заведующему отделом безопасности, гражданской обороны и охраны труда Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором;
- соблюдать график работы, утвержденный руководителем;
- в случае невыхода на работу, своевременно информировать об этом руководителя структурного подразделения и работников отдела кадров.

Работникам запрещается:

- самовольно изменять утвержденный график работы;
- курить в помещении колледжа, общежития или около него.

3.2.1. Педагогический работник обязан:

- 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, своевременно информировать об этом руководителей колледжа, связанных с обеспечением учебного процесса;
- 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 комиссии;
- все отлучки преподаватели обязаны оформлять в соответствии с Трудовым Кодексом различными видами отпусков, в противном случае нерегламентированное отсутствие в течение учебного года считается прогулом;
- соблюдать законные права и свободы студентов, вежливо общаться с руководством, коллегами по работе, студентами;
- информировать о чрезвычайном происшествии во время урока дежурного администратора, администрацию колледжа.

3.2.2. Педагогическим работникам запрещается:

- 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;



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

- 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. В соответствии со ст. 22 ТК РФ директор колледжа имеет право на

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;
- установление структуры управления деятельностью колледжа, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 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;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, иных локальных актов;
- поощрение работников,
- применение к работникам дисциплинарных взысканий.

4.2. Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Колледжа;
- выплачивать заработную плату работникам Колледжа не реже, чем каждые полмесяца, 5 и 20 числа;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха: нерабочие праздничные дни, 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.

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

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет рабочего времени подчиненных им работников.

5.4. Работникам колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов с выходным днем воскресенье.

Понедельник-пятница:

начало работы - 7 час. 30мин.;

перерыв - с 12 час.00мин. до 12 час.30мин.;

окончание работы - 15 часов.



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

начало работы - 8 час.00мин.;

перерыв - с 12 час.00мин. до 12 час.30мин.;

окончание - 15 час. 30мин..

Суббота:

начало работы - 7 час.30мин.;

перерыв - с 10 час.30 мин. до 11 час.00мин.;

окончание работы - 13 часов 00 минут.

начало работы - 8 час.00 минут;

перерыв - с 10час.30мин. до 11час.00мин.;

окончание - 13час.30мин.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Им устанавливается шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов с выходным днем воскресенье:

Понедельник - пятница

суббота

начало работы – 8 часов 00минут;

8 часов 00минут

перерыв - с 12 час.00мин. до 12час.30мин.;

с 10час.30мин. до 11час.00мин

окончание работы – 14час. 42 мин.

13час.30мин.

В связи со служебной необходимостью для отдельных категорий работников график работы может изменяться в зависимости от расписания учебных занятий (вторая смена), а также обслуживание и работа со студентами (в колледже и общежитии) во внеучебное время.

5.5. Учебная нагрузка преподавателя Колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов в год.

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.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами; изменение трудового договора должно быть изменено письменно.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72² ТК РФ);
- простоя;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего данную работу;
- возвращения на работу женщины, находящейся или прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, а также после окончания этого отпуска;



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа до ухода преподавателя в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников Колледжа сокращается на один час.

Преподавателям, ведущим учебные занятия по расписанию, сокращение рабочего времени не предусмотрено.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Работникам колледжа устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) в соответствии с Перечнем должностей, определяемых действующим Коллективным договором.

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.8. Контроль и учет рабочего времени работников осуществляется через Журналы учета рабочего времени и учета выполнения функциональных обязанностей за территорией колледжа, общежития, путем личного фиксирования работником времени прихода и ухода в колледж, общежитие.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы. Журналы учета рабочего времени в течение рабочего дня находятся в помещении отдела кадров или на вахте колледжа и общежития.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие 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 электронные терминалы.

Обязанность составления еженедельного отчета о дисциплине труда работников имеющих электронные пропуска, возложена на специалиста по персоналу.

В колледже введена пропускная система: при входе в здание колледжа каждый работник обязан предъявить пропуск работнику вахты или охраны.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до явки сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего рабочий или служащий оповещает непосредственного руководителя, который обязан принять меры к замене его другим работником.



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

Для работников, должностные обязанности которых связаны с работой за территорией колледжа и общежития, обязательно уведомление руководства о месте нахождения и времени отсутствия на рабочем месте путем фиксирования отсутствия в «Журнале учета выполнения функциональных обязанностей за территорией колледжа» (общежития), находящегося в отделе кадров и в кабинете заведующего общежитием.

Для работников, имеющих электронный пропуск, обязательна также электронная регистрация отсутствия за пределами общежития.

5.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день и неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- Руководители структурных подразделений Колледжа обеспечивают учет рабочего времени таких работников.
- Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается категориям работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.10. С учетом мнения представительного органа работников колледжа и согласия работника приказом 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 (составляет полгода);
- 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.

5.11. Работники, чьи обязанности заключаются в организации внеучебной деятельности и отдыха студентов, работают по графикам, утвержденным директором колледжа и в соответствии с ТК РФ.

5.12. Работники не могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в эти дни допускается только по письменному распоряжению директора колледжа.



5.13. Для работников структурных подразделений, не связанных с образовательной деятельностью и обслуживанию студентов, проживающих в общежитии, по согласованию с представительным органом устанавливается 40 часовая 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье.

Понедельник-пятница

начало работы - 7 час.30мин.; перерыв на обед - с 12 час.00мин. до 12 час.30мин.;
окончание работы - 16 час.00мин..

начало работы - 8 час.00мин.; перерыв на обед - с 12 час.00мин. до 12 час.30мин.;
окончание работы – 16 час.30 мин.

5.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка по занимаемой должности.

Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

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.

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

5.16.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа с учетом обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников колледжа. 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.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Колледжа составляет 28 календарных дней, работника моложе 18 лет - 31 календарный день, инвалида- 30 календарных дней.

Педагогические работники в порядке, установленном законодательством России, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Длительный отпуск директору Колледжа оформляется приказом по Министерству здравоохранения РФ.

График отпуска директора ежегодно утверждается учредителем в те же сроки.



Воспитателю общежития предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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

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 в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск по желанию работника предоставляется в удобное для него время при наличии ребенка – инвалида до 18-ти лет и работнику до 18 лет (ст.262.1 ,267 ТК РФ).

5.16.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.16.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом и Коллективным договором.

5.16.4. В случае наступления временной нетрудоспособности во время отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст.124 ТК РФ). Для продления или переноса части отпуска необходимо предоставить для согласования письменное заявление работодателю.

5.16.5. С 2019 года для прохождения диспансеризации работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве одного рабочего дня один раз в три года.

Отпуск предоставляется по заявлению работника, даты его предварительно согласовываются с руководством Колледжа.

После прохождения диспансеризации справка лечебного учреждения о ее прохождении предоставляется с отдел кадров.

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

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



Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в дни освобождения от работы.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день освобождения от работы.

VI. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. 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.

6.2. 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 поощрениях» трудовой книжки.

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

6.3. 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.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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.

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

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



Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛНА 2.28-21 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ

Лист регистрации изменений

№ измене ния	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованн ых				