

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

ПРИКАЗ

22.04.2019 № 217/К

**Г Об утверждении и введении в 7
действие Правил
внутреннего трудового
распорядка работников
Санкт-Петербургского
медицинского колледжа –
структурного подразделения
ПГУПС**

В соответствии с требованиями ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 22.04.2019 СМК РД 05.04-2019
Руководящий документ «Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников
Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I» (приложение).

2. СМСК РД 7.3.74-2014 «Правила внутреннего трудового распорядка
работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа» признать
утратившими силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Санкт-
Петербургского медицинского колледжа Васильеву Т. Е.

И.о. ректора



Л.С. Блажко

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по работе с филиалами



В.И. Сорокин

Директор Санкт-Петербургского
медицинского колледжа



Т.Е. Васильева

Начальник отдела ДОУ



Е.А. Мазепа

Проект приказа подготовлен

Санкт-Петербургским медицинским колледжем

Т.Е. Васильева

312-70-58

18.04.2019

Расчет рассылки:

Отдел ДОУ - 1

СПб МК - 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

№ _____

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 22.04/Е.Я. 2019 г. № 214/К

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО МЕДИЦИНСКОГО
КОЛЛЕДЖА – СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»**

СМК РД 05.04-2019

Экз. № 3

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 2 из 24
---	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Санкт-Петербургским медицинским колледжем и Управлением качества, лицензирования и аккредитации.
2. ВВЕДЕН взамен СМК РД 7.3.74-2014 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа, утвержденного приказом ректора 18.04.2014 № 132/К.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 22 апреля 2019 г. № 217/К.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Педагогического совета колледжа (протокол от 28.12.2018 № 5) с учётом мнения первичной профсоюзной организации (протокол от __.__.2019 № ____).
5. Периодичность проверки 5 лет.

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 3 из 24
---	--

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения.....	6
5. Ответственность и полномочия	6
6. Общие положения.....	7
7. Порядок приема, перевода и увольнения работников	8
8. Основные обязанности работников.....	11
9. Основные обязанности Колледжа	13
10. Рабочее время и время отдыха	14
11. Поощрения за успехи в работе.....	16
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	16
13. Обеспечение порядка в Колледже.....	18
14. Согласование, хранение, рассылка и изменения	19
Приложение А.....	21
Лист согласования	22
Лист ознакомления	23
Лист регистрации изменений	24

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 4 из 24
---	--

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I (далее – Колледж) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Колледже, определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт распространяется на всех работников Колледжа, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором или уполномоченным им должностным лицом в установленном порядке, а также на лиц, оформляющихся на работу в Колледж.

1.3. Настоящий локальный нормативный акт входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящий локальный нормативный акт разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 5 из 24
---	--

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 7.3.156-2016 Положение о Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

СМК РД 7.3.177-2015 Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 7.3.33-2018 Положение об оплате труда работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 7.3.38-2013 Правила профессиональной этики;

Коллективный договор, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, принятый на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ФГБОУ ВО ПГУПС от 24.01.2019;

«Отраслевое соглашение по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта, на 2017 – 2019 годы», утверждённое Росжелдором, Российским профессиональным союзом железнодорожников и транспортных строителей 30.11.2016.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем локальном нормативном акте применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а также нижеприведенные:

администрация – руководящий персонал Университета, состоящий из должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные и административно-хозяйственные обязанности;

работник – один из субъектов трудового права, представляющий собой

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 6 из 24
---	--

физическое лицо, вступившее с Университетом в трудовые отношения;

работодатель – ректор Университета или другое, уполномоченное им лицо;

совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство);

совмещение профессий (должностей) – выполнение у одного и того же работодателя дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие обозначения и сокращения:

Колледж, СПб МК – структурное подразделение ПГУПС – Санкт-Петербургский медицинский колледж – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК – система менеджмента качества;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий локальный нормативный акт утверждается приказом ректора Университета с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего локального нормативного акта несут первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству, начальник Службы управления персоналом, директор Колледжа.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего локального нормативного акта требованиям ISO 9001 несет начальник Управления качества, лицензирования и аккредитации.

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 7 из 24
---	--

6. Общие положения

6.1. Трудовой распорядок – это правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Колледжа, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, закреплённых за Колледжем на правах оперативного управления.

6.2. К числу работников Колледжа, на которых распространяются настоящий локальный нормативный акт, относятся все работники Колледжа, работающие в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором или уполномоченным им должностным лицом в установленном порядке.

Положения локального нормативного акта распространяются также на лиц, оформляющихся на работу в Колледж.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Колледжа на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Колледжа и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха.

6.3. Университет в лице ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Колледжа.

6.4. Трудовая деятельность работников Колледжа направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета, Положении о Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ПГУПС. Права и обязанности работников и администрации Колледжа, в рамках осуществления ими учебной, воспитательной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, СМК РД 7.3.156, настоящим локальным нормативным актом и иными локальными актами Университета и Колледжа, а также Коллективным договором между администрацией Университета и представительным органом работников Университета.

6.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Колледжа необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 8 из 24
---	--

применяются дисциплинарные взыскания.

6.6. Вопросы, связанные с применением настоящего локального нормативного акта, решаются администрацией Университета самостоятельно, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

6.7. Настоящий локальный нормативный акт доводится в Колледже до сведения всех работников под роспись.

7. Порядок приема, перевода и увольнения работников

7.1. Заключение трудового договора

7.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Университетом в лице ректора или уполномоченного им должностного лица. Трудовой договор не должен ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

7.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- результат медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке (при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения).

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 9 из 24
---	--

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

7.1.3. В Колледже предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала.

7.1.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника при приёме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии законом сохраняется рабочее место – до выхода этого работника на работу.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.1.5. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с СМК РД 7.3.33.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры на выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца (другого учетного периода) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы времени за другой учетный период), установленной

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 10 из 24
---	---

для соответствующей категории работников.

7.1.7. В целях подтверждения соответствия работником занимаемой им должности педагогического работника (преподавателя) (за исключением преподавателей, трудовой договор с которым заключён на определённый срок), проводится аттестация. Порядок и периодичность аттестации педагогических работников регламентируется СМК РД 7.3.177.

7.1.8. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица, по представлению директора Колледжа, на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

7.1.9. При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника под роспись с настоящим локальным нормативным актом, иными локальными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором Университета.

7.2. Изменение трудового договора

7.2.1. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

7.2.2. Перевод на другую работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

7.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

7.3. Прекращение трудового договора

7.3.1. Увольнение работников Колледжа во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

7.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 11 из 24
---	---

7.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

7.3.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Колледжа о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления специалисту по кадровой работе Колледжа. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

7.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Директор Колледжа обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

7.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.3.7. В день увольнения администрация Колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, администрация Колледжа обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

7.3.8. Коллективным договором могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

8. Основные обязанности работников

8.1. Все категории работников Колледжа обязаны:

8.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 12 из 24
---	---

законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, Положении о Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ПГУПС, настоящем локальном нормативном акте, документах системы менеджмента качества, иных локальных нормативных актах Университета и Колледжа, должностных инструкциях, трудовом договоре.

8.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета и Колледжа, использовать все рабочее время для производительного труда.

8.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

8.1.4. Незамедлительно сообщать администрации Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению.

8.1.5. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8.1.6. Беречь имущество Университета и Колледжа, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Университету или Колледжу материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности, работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

8.1.7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета и Колледжа, соблюдать высокий уровень культуры общения, определённый Кодексом профессиональной этики.

8.2. Педагогические работники Колледжа обязаны также:

8.2.1. Выполнять учебную, методическую и воспитательную работу, контролировать самостоятельную учебную и учебно-исследовательскую работу обучающихся.

8.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 13 из 24
---	---

процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

8.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

8.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

8.2.5. Заботиться о сохранении и повышении авторитета Университета и Колледжа.

8.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Колледже формах обучения.

8.2.7. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям Университета и Колледжа.

8.2.8. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

8.3. Работники административно-управленческого аппарата Колледжа обязаны также своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

8.4. Работники в Колледже обязаны соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, в помещении учебного корпуса Колледжа и на территории Университета, а также выполнять установленные правила по противодействию терроризму.

8.5. Работники обязаны соблюдать установленный в Университете и Колледже пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам.

8.6. Курение в помещениях и на территории Колледжа запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

9. Основные обязанности Колледжа

Колледж обязан:

9.1. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-управленческого, вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, учебно-

9.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

9.3. В пределах финансовых средств, выделенных Колледжу, осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 14 из 24
---	---

образовательного процесса, оборудование помещений.

9.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям ФГОС.

9.5. Утверждать в установленном в Колледже порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Колледжа на предстоящий учебный год.

9.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Колледже.

9.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обучать и периодически контролировать знания работников и соблюдение ими и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности и правил по противодействию терроризму.

9.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

9.9. Обеспечивать в установленном порядке выплату работникам Колледжа заработной платы за все виды работ, включая совместительство, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни заработной платы устанавливаются Коллективным договором.

9.10. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Колледжа в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Колледжа.

9.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Колледжа.

9.13. Обеспечивать правовую охрану интеллектуальной собственности, созданной в процессе выполнения работниками своих служебных обязанностей.

9.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

9.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и Коллективным договором.

10. Рабочее время и время отдыха

10.1. Рабочим временем считается время, в течение которого

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 15 из 24
---	---

работник в соответствии с настоящим локальным нормативным актом и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Учебный процесс в Колледже осуществляется по шестидневной неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе администрации Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

10.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя с началом занятий в 9:30, для прочих работников – пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу). Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 9:00 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30.

10.4. Для работников категории «Младший обслуживающий персонал», обеспечивающих подготовку аудиторного фонда, мест общего пользования и территории Колледжа, устанавливается следующий режим работы:

- рабочий по обслуживанию здания, сантехник, электромонтёр – с 09:00 до 17:30, обеденный перерыв с 12:00 до 12:30;
- уборщик помещений – с 07:00 до 12:00 и с 18:00 до 21:00.

10.4.1. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов.

10.5. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10.6. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

10.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации Колледжа, по согласованию с ректором Университета, может производиться

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 16 из 24
---	---

только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

10.8. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Колледжа определяется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим локальным нормативным актом и Коллективным договором.

10.9. Основные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Колледжа, занимающим должности преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для работы по организации приёма в Колледж и т.д.) администрация Колледжа обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для последних рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники проводят учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

10.10. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют работники Колледжа, перечисленные в Приложении А.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежным вознаграждением (в соответствии с СМК РД 7.3.33).

Поощрения объявляются приказом ректора (иного уполномоченного им должностного лица), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным и другим наградам.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 17 из 24
---	---

ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета, по представлению директора Колледжа, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.5. 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.

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

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

12.8. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором Университета по собственной инициативе, по ходатайству

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 18 из 24
---	---

директора Колледжа или трудового коллектива Колледжа.

12.11. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договором найма специализированного жилого помещения, работник несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

13. Обеспечение порядка в Колледже

13.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Колледжа (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе Колледжа и директор Колледжа.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями.

За исправность учебной мебели и другого имущества в учебных аудиториях, поддержание в них порядка отвечают лица, назначенные распоряжением директора Колледжа ответственными за данные помещения.

13.2. На территории Колледжа запрещается:

- поведение, мешающее нормальной работе подразделений;
- курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными (за исключением случаев, установленных законодательством);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

13.3. В помещениях Колледжа также запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а также в одежде, не соответствующей этикету и статусу учебного заведения;
- громко включать технические средства информации и вещания (кроме установленных для безопасности и обеспечения учебного процесса);
- курение во всех помещениях, в том числе в местах общего пользования;

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 19 из 24
---	---

- самовольно переставлять предметы мебели и малых архитектурных форм с отведенного места;
- открывать окна, двери запасных и эвакуационных выходов, чердачных помещений, дверцы электрических щитов;
- открывать или закрывать вентили и задвижки трубопроводов горячего и холодного водоснабжения и внутреннего пожарного водопровода;
- загрязнять территорию и места общего пользования Колледжа бытовым мусором.

13.4. Допуск в здание Колледжа осуществляется:

- для работников – по удостоверениям Университета;
- для иных лиц – по предъявлении документа, удостоверяющего личность работнику охранного предприятия.

13.5. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на директора Колледжа, а в необходимых случаях приказом ректора (иного уполномоченного им должностного лица) – на соответствующих должностных лиц.

13.6. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешает директор Колледжа по согласованию с проректором по оперативно-производственной работе.

13.7. Для работников Колледжа устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

- директор Колледжа – вторник с 16:00 до 17:00;
- заместители директора – среда с 16:00 до 17:00.

13.8. Ключи от учебных кабинетов и аудиторий находятся в ауд. 1-5 «Преподавательской», от остальных помещений – у дежурного в помещении вахты учебного корпуса Колледжа. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

13.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Колледжа и на специально оформленном стенде в помещении Колледжа. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения

14.1. Согласование настоящего локального нормативного акта осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе –

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 20 из 24
--	---

Представителем руководства по качеству, проректором по экономике и информатизации, начальником Управления по работе с филиалами, начальником Службы управления персоналом, начальником Управления качества, лицензирования и аккредитации, председателем профсоюзного комитета, директором Колледжа, начальником Юридического управления и оформляется в Листе согласования.

14.2. Нормоконтроль настоящего локального нормативного акта осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

14.3. Оригиналы документов передаются на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03.

14.4. Ответственность за тиражирование и передачу в отдел ДОУ для дальнейшей рассылки учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел качества.

14.5. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажных носителях абонентам несет отдел ДОУ и отдел качества.

14.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, Колледжу, Службе управления персоналом, Управлению по работе с филиалами, проректору по экономике и информатизации, Управлению качества, лицензирования и аккредитации, Юридическому управлению.

14.7. Выдача учтенных рабочих экземпляров на бумажных носителях осуществляется через отдел ДОУ в соответствии с СМК ДП 01.03.

Возможно получение копии документа в отделе качества в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

14.8. Внесение изменений в настоящий локальный нормативный акт должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 21 из 24
---	--

Приложение А (обязательное)

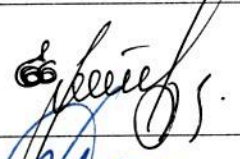
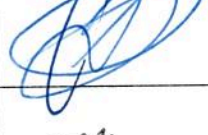
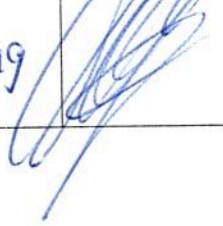
Перечень должностей работников Университета, продолжительность
ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых
составляет 56 календарных дней

У работников на следующих должностях продолжительность
ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56
календарных дней:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- преподаватели.

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 22 из 24
---	---

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству	Л.С. Блажко	18.04.2019	
Проректор по экономике и информатизации	С.В. Коланьков	05.04.19	
Директор медицинского колледжа	Т.Е. Васильева	20.04.2019	
Начальник Службы управления персоналом	Г.Е. Егоров	04.04.2019	
Начальник Управления по работе с филиалами	В.И. Сорокин	04.04.2019	
Председатель первичной профсоюзной организации	Д.Н. Роенков	Протокол 54 от 16.04.19	
Начальник Управления качества, лицензирования и аккредитации	В.А. Черняева	04.04.2019	
Начальник Юридического управления	И.С. Мачеча	28.03.2019	
Нормоконтролёр	Д.А. Черепанова	27.03.2019	

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.04-2019 Версия 1 Стр. 24 из 24
--	---

Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извещения об изменении	Номер измененного листа(страницы), пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступления изменений в силу	ФИО	Подпись