

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

ПРИКАЗ

10.02.2025 № 56/К

**Г Об утверждении и введении в действие Правил
внутреннего трудового
распорядка работников
СПбМК – структурного
подразделения ПГУПС**

В целях регулирования трудовых отношений и повышения эффективности управления персоналом, руководствуясь требованиями ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решением педагогического совета от 02.12.2024 (протокол № 005.865.832.02-01/05)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.02.2025 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. Считать утратившими силу:

- 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»;

- приказ от 08.07.2020 № 340/К «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения ПГУПС»;

- приказ от 18.05.2022 № 363/К «О внесении изменений в СМК РД 05.04-2019».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора СПбМК – структурного подразделения ПГУПС Букатову О.С.

Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Cyrillic letters 'Ваз' followed by a long horizontal stroke.

О.С. Валинский

СОГЛАСОВАНО

Проректор по работе с филиалами

М.А. Греков

Директор Санкт-Петербургского
медицинского колледжа

О.С. Букатова

И.о. начальника отдела ДОУ

Е.А. Вдовенко

Взор
в части дел о производстве
07.02.2025

Проект приказа подготовлен

Санкт-Петербургским медицинским колледжем

С.М. Никулина

312-70-58

06.02.2025

Расчет рассылки:

Отдел ДОУ — 1

СПб МК — 1

Копию приказа получил(а)

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 10 февраля 2025 г. № 56/к

**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»**

Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны Санкт-Петербургским медицинским колледжем.
2. Введены взамен СМК РД 05.04-2019 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» , утвержденного приказом ректора 22.04.2019 № 217/К.
3. Утверждены и введены в действие приказом ректора Университета от 10 февраля 2025 г. № 56/к.
4. Рассмотрены и приняты на заседании Педагогического совета колледжа (протокол от 02.12.2024 № 005.865.832.02-01/05) с учётом мнения первичной профсоюзной организации (протокол от 21.01.2025. № __01__).

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Ответственность и полномочия	5
5. Общие положения	5
6. Порядок приема, перевода и увольнения работников	6
7. Основные права и обязанности работников	10
8. Основные обязанности Колледжа	12
9. Рабочее время и время отдыха	13
10. Поощрения за успехи в работе	15
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
12. Материальная ответственность.....	17
13. Обеспечение порядка в Колледже	19
14. Хранение, рассылка и изменения	21
Приложение А - Перечень должностей работников Колледжа, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней.....	22
Приложение Б - Перечень должностей работников Колледжа, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени.....	23
Лист согласования.....	24
Лист ознакомления.....	25

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, прочего обслуживающего 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 и локальными нормативными актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

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

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

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

3. Обозначения и сокращения

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие обозначения и сокращения:

Коллективный договор – коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящий локальный нормативный акт утверждается приказом ректора Университета.

4.2. Ответственность за реализацию настоящего локального нормативного акта несут проректоры, начальник Службы управления персоналом, директор Колледжа.

5. Общие положения

5.1. 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 Университетом на правах оперативного управления.

5.2. К числу работников Колледжа, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все работники Колледжа, работающие в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности педагогического, административно-управленческого,

учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором или уполномоченным им должностным лицом в установленном порядке.

Положения настоящих Правил 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), 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 в Колледже.

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

5.4. 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, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

5.5. 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 применяются дисциплинарные взыскания.

5.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа самостоятельно, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

5.7. Настоящие Правила доводятся в Колледже до сведения всех работников под роспись.

6. Порядок приема, перевода и увольнения работников

6.1. Заключение трудового договора.

6.1.1. 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о 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.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, администрацией представляются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации необходимые документы для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

6.1.3. В Колледже предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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 Положением об оплате труда работником Колледжа, утверждённым приказом ректора.

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).

6.1.6. 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 для соответствующей категории работников.

6.1.7. В целях подтверждения соответствия работником занимаемой им должности педагогического работника (преподавателя) (за исключением преподавателей, трудовой договор с которым заключён на определённый срок), проводится аттестация на соответствие квалификационным требованиям.

6.1.8. 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.

6.1.9. 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.

6.2. Изменение трудового договора.

6.2.1. 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.

6.2.2. Перевод на другую работу оформляется дополнительным

соглашением к трудовому договору, на основании которого издаётся приказ ректора или иного уполномоченного им лица. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.2.3. 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.

6.3. Прекращение трудового договора.

6.3.1. 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.

6.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований, в том числе и увольнение в связи с невыходом работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

6.3.7. В день увольнения (последний день работы) администрация Колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Все категории работников Колледжа обязаны:

7.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Колледжа, должностных инструкциях, трудовом договоре.

7.1.2. 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.

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

7.1.4. 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.

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

документов.

7.1.6. 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 трудовым законодательством.

7.1.7. 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.

7.1.8. Права и гарантии мобилизованных работников и членов их семей:

- преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- запрет на привлечение к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия работника, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;

- запрет на направление в командировку без письменного согласия работника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;

- период приостановления трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- сохранение рабочего места за работником, призванным на военную службу по мобилизации.

7.2. Педагогические работники Колледжа обязаны также:

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

7.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического

процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

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

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

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

7.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Колледже формах обучения.

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

7.2.8. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

7.3. Работники административно-управленческого аппарата Колледжа обязаны 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).

7.4. 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.

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

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

8. Основные обязанности Колледжа

Колледж обязан:

8.1. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

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

8.3. В пределах финансовых средств, выделенных Колледжу, осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

8.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и

программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям ФГОС.

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

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

8.7. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

8.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и обучения в Колледже.

8.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обучать и периодически контролировать знания работников и соблюдение ими и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования, пожарной безопасности и правил по противодействию терроризму.

8.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников Колледжа.

8.11. 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.

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

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

8.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Колледжа.

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

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

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

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящим Правилами 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.

9.2. Учебный процесс в Колледже осуществляется по шестидневной неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса 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.

9.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу), 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.

9.3.1. 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 не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Колледжа, для которых может вводиться режим суммированного учёта рабочего времени с продолжительностью учётного периода, равного двенадцати месяцам, приведён в Приложении Б.

9.4. 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.

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

9.6. 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 только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

9.7. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и отпуска.

9.8. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Колледжа определяется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами и Коллективным договором.

9.9. 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.

9.10. 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 графиками работы.

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

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. 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.

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

10.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут быть представлены в установленном порядке к государственному, ведомственному и другим наградам.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или 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.

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

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

11.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым

кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.4. 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 об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. 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 профсоюзного комитета.

11.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.8. 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.

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

11.10. Ректор (уполномоченное им должностное лицо) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.11. Помимо прочих оснований для привлечения к дисциплинарной ответственности директора Колледжа его заместителей, работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором Колледжа и его заместителями трудового законодательства и

иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к директору Колледжа и его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

12. Материальная ответственность

12.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

13.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.5. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

12.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.10. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

12.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинение ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.12. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее

одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то невыплаченная работником задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.15. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.16. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

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;
- запуск квадрокоптеров без письменного согласования с администрацией Университета.

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);
- курить во всех помещениях, в том числе в местах общего пользования;
- 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. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, администрацией Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников (специалистов) и представителей

администрации Колледжа.

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 помещений – находятся у дежурного в помещении вахты учебного корпуса Колледжа. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

14. Хранение, рассылка и изменения

14.1. Срок действия настоящих Правил не устанавливается.

14.2. Настоящие Правила действуют до внесения соответствующих изменений или принятия новых Правил установленным порядком.

14.3. При пользовании Правилами внутреннего трудового распорядка следует использовать последнюю (действующую) версию Правил.

14.4. Утвержденный экземпляр Правил до передачи его на архивное хранение хранится в отделе документационного обеспечения управления Службы управления персоналом (далее - отдел ДОУ).

14.5. Копия Правил на бумажных носителях с листами ознакомления работников хранятся в канцелярии Колледжа согласно номенклатуре дел.

14.6. Электронная версия Правил размещается на официальном сайте Колледжа по адресу: <https://med.pgups.ru/document/>.

Приложение А (обязательное)

Перечень должностей работников Колледжа, 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.

Приложение Б




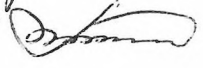

(обязательное)

Перечень должностей работников Колледжа, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени

Для следующих должностей работников Университета приказом ректора (иного уполномоченного им должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам:

- слесарь-сантехник;
- рабочий по обслуживанию зданий и сооружений;
- уборщик помещений;
- электромонтер;
- гардеробщик.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Проректор по экономике и информатизации	А.Ф. Колос	28.01.24	
Проректор по работе с филиалами	М.А. Греков	28.12.24	
Начальник Службы управления персоналом	Г.Е. Егоров	28.12.2024	
Начальник Юридического управления	И.С. Мачеча	28.12.2024	
Директор медицинского колледжа	О.С. Букатова	16.12.2024	
Председатель первичной профсоюзной организации	Д.Н. Роенков	Протокол №1 от 21.01.25	