**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ОГБПОУ «ИМК»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Ивановского медицинского колледжа, коллективного договора и других документов, регламентирующих работу среднего профессионального учебного заведения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения**

**работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию: статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
* заключение о прохождении медицинского осмотра (обследования).
1. Зачисление на работу оформляется приказом директора по колледжу.
2. На основании Трудового кодекса Российской Федерации в результате назначения на должность или утверждения в должности заключается трудовой договор между работником и работодателем.
3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
4. Увольнение с работы оформляется приказом директора.
5. При увольнении по собственному желанию работник обязан письменно предупредить администрацию ОГБПОУ «ИМК» об этом за две недели.
6. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).
7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.
8. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, оговоренных в статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

**3. Основные обязанности работников колледжа**

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях.

 3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

 3.3. Соблюдать дисциплину труда.

 3.4. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.

 3.5. Бережно относиться к имуществу колледжа.

**4. Основные обязанности администрации**

1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
2. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором.
3. Создать условия для оптимального исполнения работниками трудовых обязанностей.
4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
5. Вести переговоры и заключать коллективный договор в установленном порядке.

**5. Рабочее время**

5.1. Режим рабочего времени в колледже устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями работников.

5.2. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (за исключением педагогических работников, сторожей (вахтеров), дворников, слесарей – сантехников, уборщиков служебных помещений, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования и гардеробщиков).

5.2.1. Для всех работников коллежа:

- начало ежедневного рабочего времени 08 часов 30 минут;

- время обеденного перерыва с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

- окончание ежедневного рабочего времени 17 часов 00 минут.

5.2.2. Для работников Шуйского филиала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

- начало ежедневного рабочего времени 8 часов 30 минут.

- время обеденного перерыва с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

- окончание ежедневного рабочего времени 17 часов 00 минут.

5.2.3. Для работников общежития Шуйского филиала

 - начало ежедневного рабочего времени 8 часов 00 минут,

 - время обеденного перерыва с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут,

- окончание ежедневного рабочего времени 16 часов 30 минут.

5.3. Для педагогических работников, уборщиков служебных помещений, дворников, слесарей – сантехников, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования и гардеробщиков в колледже устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и одним выходным днем – воскресенье для учебных корпусов г. Иваново и 5 – дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и двумя выходными днями – суббота, воскресенье для Шуйского филиала.

5.4. Сторожа (вахтеры), норма рабочих часов в неделю 40 часов и воспитатели общежития, норма рабочих часов в неделю 36 часов работают по сменам, для них установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – месяц.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

-для работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197494/a2d1f36be57aa07bb3d5a9867a8200ff79552c6e/#dst100172) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и в период существования трудовых отношений Работнику могут устанавливаться неполный рабочий день (смена), неполная рабочая неделя, персональный график работы или ненормированный рабочий день. Работодатель в соответствии со статьей 93 ТК РФ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

— беременной женщины;

— одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет);

— лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**График работы сотрудников ОГБПОУ «ИМК»**

**Администрация**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Директор | 8.30-17.00 |
| Заместитель директора по ОВР | 8.30-17.00 |
| Заместитель директора по АХЧ | 8.30-17.00 |
| Заместитель директора УМР | 8.30-17.00 |
| Секретарь | 8.30-17.00 |
| Архивариус | 8.30-17.00 |
| Делопроизводитель | 8.30-17.00 |
| Специалист по охране труда | 8.30-17.00 |
| Заведующий учебной (производственной) практикой | 8.30-17.00 |
| Юрисконсульт | 8.30-17.00 |
| Специалист гражданской обороны | 8.30-17.00 |
| Заведующий медсестринским отделением | 8.30-17.00 |
| Заведующий фельдшерским отделением | 8.30-17.00 |
| Заведующий фармацевтическим отделением | 8.30-17.00 |

 **Методический отдел**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Заведующий методическим отделом  | 8.30-17.00 |
| Методист | 8.30-16.12 |
| Методист (Шуйский филиал) | 8.30-16.12 |

**Библиотека**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Заведующий библиотекой | 8.30-17.00 |
| Библиотекарь | 8.30-17.00 |
| Библиотекарь (Шуйский филиал) | 8.30-17.00 |

**Отдел кадров**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Начальник отдела кадров | 8.30-17.00 |
| Инспектор по кадрам | 8.30-17.00  |

**Бухгалтерия**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Главный бухгалтер | 8.30-17.00 |
| Ведущий экономист | 8.30-17.00  |
| Ведущий бухгалтер | 8.30-17.00 |
| Бухгалтер | 8.30-17.00  |

**Учебная часть**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Заведующий учебной частью | 8.30-17.00 |
| Инженер | 8.30-17.00  |
| Ведущий программист | 8.30-17.00 |
| Секретарь учебной части | 8.30-17.00  |
| Старший лаборант | 8.30-17.00 |
| Лаборант | 8.30-17.00  |

 **Центр последипломного образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Заведующий ЦПО | 8.30-17.00 |
| Старший методист | 8.30-16.12  |
| Методист | 8.30-16.12 |
| Методист (Шуйский филиал) | 8.30-16.12 |
| Лаборант | 8.30-17.00 |

 **Хозяйственный отдел**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Начальник хозяйственного отдела  | 8.30-17.00 |
| Инженер-энергетик | 8.30-17.00 |
| Кладовщик | 8.30-17.00 |
| Техник | 8.30-17.00 |
| Уборщик служебных помещений | Пн. – пт. с 8.00-15.30, сб. с 8.00 - 13.30 |
| Гардеробщик | 1-я смена с 7.00 до 13.402-я смена с 13.20 до 20.00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 8.30-17.00 |
| Сторож (вахтер) | 1-я смена с 07.00-19.00 текущ. дня2-я смена с 19.00-7.00 след. дня |
| Дворник | Пн. – пт. с 8.00-15.30, сб. с 8.00 - 13.30 |
| Слесарь-сантехник | Пн. – пт. с 8.00-15.30, сб. с 8.00 - 13.30 |
| Водитель автомобиля | 8.30-17.00 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Пн. – пт. с 8.00-15.30, сб. с 8.00 - 13.30 |
| Оператор котельной | 8.30-17.00 |

**ШУЙСКИЙ ФИЛИАЛ**

 **Администрация**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Руководитель филиала | 8.30-17.00 |
| Заведующий учебной (производственной) практикой | 8.30-17.00 |
| Заведующий медсестринским отделением | 8.30-17.00 |
| Заведующий фельдшерским отделением | 8.30-17.00 |

 **Учебная часть**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Заведующий учебной частью | 8.30-17.00 |
| Диспетчер ОУ | 8.30-17.00 |
| Инженер | 8.30-17.00 |
| Секретарь учебной части | 8.30-17.00 |
| Лаборант | 8.30-17.00 |

 **Хозяйственный отдел**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Начальник хозяйственного отдела  | 8.30-17.00 |
| Кладовщик | 8.30-17.00 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 8.00-16.30 |
| Дворник | 8.00-16.30 |
| Слесарь-сантехник | 8.00-16.30 |
| Водитель автомобиля | 8.30-17.00 |
| Уборщик служебных помещений | 8.30-17.00 |
| Гардеробщик | 8.00-16.30 |
| Сторож (вахтер) | 1-я смена с 07.00-19.00 текущ. дня2-я смена с 19.00-7.00 след. дня |

 **Общежитие**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время работы |
| Заведующий общежитием  | 8.00-16.30 |
| Заведующий камерой хранения | 8.00-16.30 |
| Кастелянша | 8.00-16.30 |
| Столяр | 8.00-16.30 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 8.00-16.30 |
| Дворник | 8.00-16.30 |
| Уборщик служебных помещений | 8.00-16.30 |
| Слесарь-сантехник | 8.00-16.30 |
| Гардеробщик | 8.00-16.30 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 8.00-16.30 |

**6. Время отдыха**

6.1. Основной выходной день в колледже – воскресенье.

 6.2. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для преподавателей и вспомогательного персонала за исключением сторожей-вахтеров, работающих посменно для учебных корпусов №1 и №2 в г. Иваново.

 6.2.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для: администрации, методического отдела, бухгалтерии, учебной части, библиотеки, лаборантов, хозяйственной части.

6.3. Продолжительность перерыва на обед в колледже составляет 30 минут.

6.3.1. В связи с условиями работы сторожам-вахтерам во всех учебных корпусах предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени на своем рабочем месте.

6.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.5. Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- преподавателям – 56 календарных дней;

- методистам - 56 календарных дней;

- иным сотрудникам – 28 календарных дней.

**-** инвалидам – 30 календарных дней

- лицам, не достигшим 18 лет – 31 календарный день

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в колледже, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Предоставляются по коллективному договору работникам по их заявлению кратковременные оплачиваемые отпуска в случаях:

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- свадьбы (бракосочетание) детей работника – 3 календарных дня;

- в День знаний 1 сентября женщинам, у которых дети обучаются в начальной школе (1-4 классы) – 1 календарный день;

- в случае смерти членов семьи и близких родственников (родителей, супругов, детей, братьев, сестер) – 3 календарных дня;

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

6.9.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

6.9.2. В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а именно:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательство и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.9.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

6.9.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (или его часть) по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией как сверхурочная работа в порядке, установленном ст.126 ТК РФ.

6.9.5. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.127 ТК РФ).

6.9.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда».

 6.10. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации работнику колледжа по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.11. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются согласно статьи 255 Трудового кодекса Российской Федерации. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации.

**7. Диспансеризация.**

7.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

7.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление за три рабочих дня на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

7.4. Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

7.5. Результаты рассмотрения заявления, его заместители и руководители подразделений оформляются в виде резолюции на заявлении.

7.6. Работник должен документально подтвердить что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представил справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

**8.Поощрения за успехи в работе**

 8.1. Администрация имеет право при наличии финансовой возможности поощрять работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности, за продолжительную и безупречную работу в колледже.

8.1.1. Устанавливаются следующие меры поощрения:

* благодарность колледжа, Департамента здравоохранения Ивановской области;
* награждение Почетной грамотой колледжа;
* денежная премия колледжа при наличии финансовой возможности;
* выдвижение кандидатур на награждение ведомственными и государственными наградами.

8.2. Поощрения производятся по решению наградной комиссии колледжа на основании приказа руководителя колледжа в пределах финансовой возможности по согласованию с профсоюзным комитетом.

**10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарные взыскания.

10.2. Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

 10.3. До применения дисциплинарного взыскания должны быть затребованы от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

 10.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

 10.7. Директор имеет право досрочного снятия дисциплинарного взыскания с работника.