

УТВЕРЖДАЮ



**Директор КГБПОУТМТ:
С.И.Шнип**

01.09.2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о моральном и материальном поощрении и другими локальными нормативными актами.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Туринский медицинский техникум», далее - ТМТ.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации ТМТ и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц ТМТ конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Принимаемый на работу в ТМТ должен предоставить в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.
- В отдельных случаях, с учётом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их характеристик, с обязательным прохождением ими инструктажа по технике безопасности, медицинского осмотра, санитарного минимума (для декретированного контингента).

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта),

заключённого в письменной форме, и оформляется приказом руководителя ТМТ (лица его замещающего), который объявляется работнику под расписку.

2.2. При приеме на работу администрация ТМТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией или иными внутренними документами;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в специальном журнале.

2.4. Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении пяти дней после приема на работу расчетные книжки либо выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.5. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в ТМТ, в другую местность вместе с учебным заведением производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора ТМТ (лица его замещающего).

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ТМТ (лица его замещающего).

2.8. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику трудовую книжку с внесенной записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днём работы. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- беречь собственность ТМТ - здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в подразделении и на территории ТМТ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а так же нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры;
- своевременно доводить до подразделений ТМТ плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранению потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ТМТ устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы ТМТ и его структурных подразделений в 09 ч. 00 мин;

окончание работы ТМТ в 17 ч 12 мин – для женщин и в 18 ч.00минут – для мужчин.

обеденный перерыв с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин.

Повара пищеблока, дежурные по общежитию – работают по соответствующим графикам посменно. Графики утверждаются директором ТМТ. Продолжительность работы не может превышать 12 часов. Рабочий день у работающих посменно начинается и заканчивается согласно графика.

5.2. В ТМТ ведётся табельный учёт. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке.

5.3. Администрация ТМТ организует учёт явки на работу и ухода с места работы.

5.4. Работник, появившийся на работу в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- выполнять любые действия, работу не связанные с производственной деятельностью и не оговорённые в должностной инструкции;

5.6. За работу в ночное время работникам производится доплата в соответствии с действующим законодательством, за исключением времени, предоставляемого для отдыха и приема пищи.

5.7. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится на основании приказа директора ТМТ или лица его замещающего.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

5.9. Не допускается компенсация сверхурочных работ отгулом, суммирование часов сверхурочных работ с целью использования их подряд или присоединения к отпуску, замена компенсации сверхурочных работ выплатой разовых премий.

5.10. За работу в праздничные дни оплата производится в двойном размере, кроме работников работающих посменно.

5.11. Работа в выходной день компенсируется в виде отгула, кроме работников работающих посменно.

5.12. Привлечение работников ТМТ к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ на основании приказа директора ТМТ (лица его замещающего).

5.13. Основанием для представления работникам компенсации за работу в выходные и праздничные дни является выписка из приказа о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы ТМТ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

5.15. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.16. Рабочая неделя в ТМТ пятидневная. Первый рабочий день – понедельник, последний рабочий день – пятница. Суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, а также к юбилейным датам, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом по ТМТ, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь льготы и преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий). Таким работникам предоставляются также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

6.4. За выдающиеся достижения в труде и проявление самоотверженности, героизма и отваги работники могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Администрация ТМТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

А) Основные:

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

Б) Дополнительные:

- лишение премии (полностью, либо частично – на усмотрение администрации) – оговорено в «Положении о премировании».
- Дни прогулов вычитаются из дней очередного отпуска;
- Лишение надбавок (баллов) за сложность и напряжённость, расширенный объём работы и прочее – на определённый или неопределённый срок.
- Перевод на нижеоплачиваемую работу.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем ТМТ по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутые дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. В течении действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ТМТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются в подразделении ТМТ на доступном для работников месте.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Отметка об ознакомлении	Дата Ознакомления	Роспись Ознакомленного
1	Шнип Сергей Иванович	Директор ТМТ	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
2	Шнип Сергей Иванович	Преподаватель	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
3	Терещенко Анна Ивановна	Зам. Директора по УР	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
4	Терещенко Анна Ивановна	Преподаватель	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
5	Брень Олеся Анатольевна	Зав. Практическими занятиями	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
6	Брень Олеся Анатольевна	Преподаватель	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
7	Каюкова Елена Геннадьевна	Педагог-организатор	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
8	Брюханов Валерий Григорьевич	Преподаватель	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
9	Каюков Анатолий Николаевич	Преподаватель	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
10	Лосицкая Марина Александровна	библиотекарь	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
11	Пахалина Галина Степановна	Зав.общезитием	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
12	Черных Ирина Алексеевна	Начальник отдела МТС	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
13	Черных Ирина Алексеевна	Специалист ГО и ЧС 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
14	Радолицкая Светлана Алексеевна	Специалист по кадрам	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.10.20	
15	Радолицкая Светлана Алексеевна	Секретарь учебной части	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.10.20	
16	Кинякина Дарья Сергеевна	Медсестра 0,75	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
17	Кинякина Дарья Сергеевна	Медсестра диетическая 0,25	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
18	Новошинский Александр Александрович	Программист 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.2020	
19	Новошинский Александр Александрович	Лаборант 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.2020	
20	Лосицкая Марина Александровна	Лаборант 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
21	Ширинов Анушервони Хуршедович	Программист 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.2020	
22	Орлова Надежда Анатольевна	Повар	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.2020	
23	Орлова Надежда Анатольевна	Повар 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.2020	
	Орлова Надежда Анатольевна	Кухонный рабочий 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.2020	

24	Казакова Рахат Манаповна	Повар	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
25	Казакова Рахат Манаповна	Повар 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
26	Казакова Рахат Манаповна	Кухонный рабочий 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
27	Килина Светлана Александровна	Зав.складами	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
28	Зуева Марина Ивановна	Дежурная по общежитию	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.2020	
29	Цоль Мария Викторовна	Дежурная по общежитию	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
30	Чулипа Антонина Михайловна	Дежурная по общежитию	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
31	Абдулинова Куляш Ильясовна	Дежурная по общежитию	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.2020	
32	Каюков Анатолий Николаевич	Дежурный по общежитию	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	10.09.20	
33	Харитонов Алексей Леонидович	Рабочий по зданию	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
34	Харитонов Алексей Леонидович	Сантехник	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
35	Чучунов Валентин Васильевич	Уборщик Территорий	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
36	Коробов Сергей Геннадьевич	Электрик	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
37	Казыбекова Кишимжан Жолоновна	Уборщик служебных помещений 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	1.09.20	
38	Голубь Валентина Иннокентьевна	Уборщик служебных помещений 0,5	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	01.09.20	
39	Козлова В.Игорь	Методист	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка	11.11.2020	
40		Кухонный работник	Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
41			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
42			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
43			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
44			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
45			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
46			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
47			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
48			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
49			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
50			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		
51			Ознакомлен (а) с правилами внутреннего трудового распорядка		