

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.1<br>из 16 |
|---|--|----------------|

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
\_\_\_\_\_ О.А. Кузнецова  
"04 апреля 2025 г."

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
(протокол от 27.03.2025 №80) учтено

Контролируемый  
оригинал № 1  
место нахождения  
"4 апреля 2025 г."

3.01.03

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"**

**РАЗРАБОТЧИК:**  
Начальник отдела кадров  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
**Бирюкова О. В.**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.2<br>из 16 |
|---|--|----------------|

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее-Колледж) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Труд в Российской Федерации свободен, запрещается принудительный труд и дискриминация в сфере труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа (далее- Правила) утверждаются директором Колледжа (далее- работодатель) с учетом мнения первичной профсоюзной организации Колледжа и распространяются на всех работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

1.5. Настоящие Правила должны способствовать добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности качества учебного процесса, развитию творческой инициативы.

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

### Порядок приема на работу.

2.1. Работники и педагогические работники принимаются в Колледж на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Основанием приема на работу является заключение трудового договора, т.е. соглашение между Работодателем и Работником.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.3<br>из 16 |
|---|--|----------------|

на работу по совместительству;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в течение 1 года 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;

ж) справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в течение 6 месяцев в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

з) В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При приеме на работу работника (до подписания трудового договора) Работодатель должен ознакомить его с организационными документами Колледжа: коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, Положением об оплате труда работников, документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.4<br>из 16 |
|---|--|----------------|

основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. В случае заключения с работником срочного трудового договора (на определенный срок) в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Если испытательный срок не указывается, то работник считается принятым без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.11. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.12. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.15. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.5<br>из 16 |
|---|--|----------------|

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

2.17. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- б) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и статьи 81 ТК РФ);
- д) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- г) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.6<br>из 16 |
|---|--|----------------|

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Коллежа.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.7<br>из 16 |
|---|--|----------------|

своих интересов и вступать в них;

3.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

3.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

## 3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.8<br>из 16 |
|---|--|----------------|

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Основные права и обязанности работников Колледжа**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных



|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.9<br>из 16 |
|---|--|----------------|

федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.8. Предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;

4.2.9. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

### **5. Основные права, обязанность и ответственность педагогических работников Колледжа**

#### 5.1. Педагогические работники Колледжа имеют право:

5.1.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.1.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.1.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.1.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5.1.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.1.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.1.8. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.1.9. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.1.10. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5.1.11. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке,

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.10<br>из 16 |
|---|--|-----------------|

установленном законодательством об образовании;

5.1.12. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.1.13. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.1.14. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.1.15. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.1.16. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

5.1.17. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.1.18. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.1.19. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.20. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## 5.2. Педагогические работники Колледжа обязаны:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.11<br>из 16 |
|---|--|-----------------|

5.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.2.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

### 5.3. Педагогические работники Колледжа несут ответственность:

5.3.1. За применение, в том числе однократно методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

5.3.2. За неисполнение или нарушение Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего положения, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## 6. Рабочее время, время отдыха и организации учебных занятий

6.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый Работник имеет право на отдых. В трудовом договоре гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

6.2 Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка Колледжа, Коллективным договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала учреждения рабочее время не может превышать 40 часов в неделю.

| Дни недели        | Время начала работы | Время окончания работы |
|-------------------|---------------------|------------------------|
| Понедельник-среда | 08 час. 15 мин.     | 17 час. 00 мин.        |
| Четверг           | 08 час. 00 мин.     | 16 час. 45 мин.        |
| Пятница           | 08 час. 15 мин.     | 15 час. 45 мин.        |

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.12<br>из 16 |
|---|--|-----------------|

Перерыв для обеда и отдыха работников устанавливается с 12:30 до 13:00 часов.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

6.5. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

6.6. При нахождении в командировке в нерабочие выходные и праздничные дни (включая дни выезда и приезда) работник привлекается в установленном порядке к работе в нерабочие выходные (суббота, воскресенье - при пятидневной рабочей неделе, воскресенье - при шестидневной рабочей неделе) и праздничные дни.

6.7. График дежурств работников библиотеки устанавливается на полугодие, доводится до сведения работников библиотеки под роспись и утверждается директором колледжа.

6.7.1. Работники библиотеки Колледжа в соответствии с Законом Волгоградской области "О библиотечном деле в Волгоградской области" от 13.05.2008 г. № 1686 ОД имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы:

- после 5 лет - 3 рабочих дня;
- после 10 лет - 5 рабочих дней;
- после 15 лет - 8 рабочих дней;
- после 20 лет - 10 рабочих дней.

установление 10-процентной надбавки к должностному окладу за каждые пять лет непрерывного трудового стажа.

6.8. Для гардеробщиков устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

6.9. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно со студентами, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.10. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

6.12. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.).

6.14. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.13<br>из 16 |
|---|--|-----------------|

менее 14 календарных дней.

6.15. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.17. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между 1-ой и 2-ой парами по 20 минут, далее по 10 минут. О начале каждого учебного занятия преподаватели и студенты Колледжа извещаются звонком.

6.18. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общих обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.19. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и может послужить основанием к увольнению работника.

6.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы проводятся в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ и оформляются приказом по Колледжу с письменного согласия Работника.

6.21. В помещениях Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

6.22. В учебных мастерских, лабораториях, кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.23. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий.

6.24. Перед началом учебного занятия преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.25. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

6.26. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

6.27. Для проведения практических занятий студенты распределяются на бригады и подгруппы.

6.28. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части/преподавательской и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе под роспись.

6.29. Ключи от всех учебных помещений (аудиторий) должны находиться у дежурного охраны Колледжа и выдаваться под роспись в соответствующем журнале согласно расписанию учебных занятий. После окончания учебного занятия ключи своевременно сдаются дежурному охраны, о чем свидетельствует вторичная роспись преподавателя.

6.30. Курение табака на территории и в помещениях колледжа запрещено, в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.14<br>из 16 |
|---|--|-----------------|

## **7. Дистанционная работа**

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

7.2. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции временно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 статьи 312.1. ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9. ТК РФ.

7.4. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.5. Особенности заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно регулируются в порядке, предусмотренном ст. 312.2 ТК РФ.

## **8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

8.1. В настоящем перечне указаны должности работников с ненормированным рабочим днем. Лица, занимающие данные должности, имеют право на дополнительный отпуск следующей продолжительности:

### **а) 14 календарных дней:**

1. Заместитель директора по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию

2. Заместитель директора по профессиональному образованию

3. Заместитель директора по воспитательной и социальной работе

4. Заместитель директора по практическому обучению

5. Заместитель директора по научно-методической работе

6. Главный бухгалтер

7. Директора филиалов Колледжа

### **б) 7 календарных дней:**

8. Контрактный управляющий

9. Начальник планово-экономического отдела

10. Заместитель главного бухгалтера

11. Начальник отдела по управлению качеством образования

### **в) 5 календарных дней:**

12. Начальник отдела кадров

13. Начальник отдела материально-технического снабжения

14. Начальник учебного отдела

15. Водитель

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.15<br>из 16 |
|---|--|-----------------|

**г) 3 календарных дня:**

16. Бухгалтер (ведущий), бухгалтер 2-ой категории, бухгалтер

17. Экономист (ведущий)

8.2. Работодатель ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником с ненормированным рабочим днем сверх установленной продолжительности рабочего времени, в журнале учёта рабочего времени работников.

**9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Колледжа, а именно:

- а) Объявление благодарности.
- б) Премирование.
- в) Награждение ценным подарком.
- г) Награждение почетной грамотой.

9.2. Вопрос о поощрениях, предусмотренных подпунктами а, б, в, г может быть вынесен на Педагогический совет, Совет руководящего состава или Общее собрание трудового коллектива.

9.3. Поощрения объявляются приказом по Колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие административные органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий и званий лучшего Работника по данной профессии.

**10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.2.

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский<br>медицинский колледж" | 3.01.03<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>для работников колледжа | стр.16<br>из 16 |
|---|--|-----------------|

дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

10.5. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

## 11. Регистрация, хранение и рассылка

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

## 12. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Начальник отдела кадров  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

О.В. Бирюкова  
" 04 " апрель 2025 г.

Согласовано:  
Юрисконсульт  
Ф.И.О. Жирков В.В.  
Подпись

" 04 " апрель 2025 г.

Согласовано:  
Начальник отдела по управлению  
качеством образования  
Ф.И.О. Медведева Ю.В.

Подпись Ю.В. Медведева  
" 04 " апрель 2025 г.



Лист согласования с Постановлением 3.01.03 Правил Внутр. распорядка для сотрудников

| Срок исполнения документа: |                |                | К проекту документа (наименование документа) / Подразделение - согласователи |                         | ФИО ответственного за прохождение и исполнение документа |         |
|----------------------------|----------------|----------------|--|-------------------------|--|---------|
| Подпись руководителя:      |                |                |  |                         |  |         |
| №                          | ФИО            | Должность      | Подразделение  | Замечания и предложения | Дата   | Подпись |
| 1                          | 2              | 3              | 4  | 5                       | 6  |         |
| 1                          | Аришасова Ю.В. | м. бур.        | Бухгалтерия  | —                       | 25.03.25   | Смирнов |
| 2                          | Кузнецова О.А. | зам. директора | БСР  | нет                     | 25.03.25   | Смирнов |
| 3                          | Аришасова Ю.В. | зам. директора | ПО и ОТД   | —                       | 25.03.25   | Смирнов |
| 4                          | Мерзеева Л.А.  | зам. директора | ПРО  | —                       | 25.03.25   | Смирнов |
| 5                          | Мерзеева Л.А.  | зам. директора | ПРО  | —                       | 25.03.25   | Смирнов |
| 6                          | Мерзеева Л.А.  | зам. директора | ОК   | —                       | 25.03.25   | Смирнов |
| 7                          | Мерзеева Л.А.  | зам. директора | общественная   | —                       | 25.03.25   | Смирнов |
| 8                          | Мерзеева Л.А.  | зам. директора | УКО  | —                       | 25.03.25   | Смирнов |
| 9                          | Мерзеева Л.А.  | зам. директора | информационная   | —                       | 25.03.25   | Смирнов |
|                            |                |                |  |                         |  |         |
|                            |                |                |  |                         |  |         |
|                            |                |                |  |                         |  |         |
|                            |                |                |  |                         |  |         |