



Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
образовательное учреждение среднего профессионального
образования
«Медицинский колледж № 1»

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
«27» августа
Протокол № 1 от «27» августа 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербург
2013 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в Санкт-Петербургском государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Медицинский колледж № 1» (далее по тексту – Работодатель).
- 1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об образовании и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа (статья 190 ТК РФ).
- 1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками колледжа.

2. Порядок приема и перевода

- 2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании заключаемого ими трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в колледже, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.
 - 2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в колледжа, предъявляет следующие документы:
 - 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 граждан, пребывающих в запасе, 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 прохождении флюорографии сроком, не превышающем 6 месяцев со времени поступления на работу;
 - справку из медицинского учреждения или санитарную книжку о прохождении предварительного медицинского осмотра в соответствии с ФЗ от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», ст.77 и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302 (введен в действие с 01.01.2012) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии в Федеральным законом

- от 23 декабря 2010 г. №387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс Российской Федерации» для лиц, работающих в сфере образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения несовершеннолетних.
- 2.1.3. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается.
- 2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.1.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. За новую трудовую книжку или вкладыш в нее Работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.
- 2.1.6. Трудовой договор может заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.1.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.1.8. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:
- знакомит Работника с порученной работой, рабочим место, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении Правил и иных локальных нормативных актов;
 - проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте;
 - вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку.
- 2.1.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.1.10. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.1.11. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.1.12. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.
- 2.1.13. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника:
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема выполняемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
 - для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
 - с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;
 - с лицами, работающими в колледже по совместительству;
 - с пенсионерами по возрасту;
 - с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - с заместителями директора и главным бухгалтером;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.1.14. Срочный трудовой договор, период действия которого ограничен конкретной датой или определен в днях, неделях, месяцах или годах, может продлеваться по соглашению сторон трудового договора в письменной форме.
Предельный срок действия срочного трудового договора с учетом всех дополнительных соглашений, этот срок увеличивающих, не может превышать пяти лет.
- 2.1.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.
О расторжении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден об увольнении в письменной форме не менее, чем за три календарных дня.
В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.1.16. Право подписания трудового договора принадлежит директору колледжа или лицу, временно исполняющему обязанности директора.
- 2.1.17. Прием на работу оформляется приказом директора (или лица, исполняющего обязанности директора) колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.
- Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 - Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.18. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.
 - Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора колледжа, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.
 - В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.
 - В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
 - Для отдельных категорий лиц испытание при приеме на работу не устанавливается (статья 70 Трудового кодекса РФ).
 - При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Выходное пособие при этом не выплачивается, расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа работников.

- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

- 2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимает постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.
- 2.2.2. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:
 - по инициативе Работника;
 - по инициативе Работодателя;
 - по рекомендации учреждения здравоохранения;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- 2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению Работника.
- 2.2.4. Перевод на другую работу по инициативе Работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.
- 2.2.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- 2.2.6. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.2.7. Перевод работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан в письменной форме предложить работнику все иные имеющиеся вакантные должности, соответствующие его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковых – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья, перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 2.2.8. На каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, если работа в колледже является основной, ведется трудовая книжка.

3. Прекращение трудового договора

- 3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив об этом работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:
 - не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон;
 - в случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.
- 3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник., которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 3.4. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.
- 3.5. Увольнение преподавателей колледжа по инициативе администрации, связанное с сокращением численности работников, допускается только после окончания учебного года.
- 3.6. Увольнение работников вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую должность.
- 3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.
- 3.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 3.9. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
В день увольнения Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

4. Основные права и обязанности Работников

Права и обязанности работников колледжа определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», настоящими Правилами, должностными инструкциями, условиями трудового договора, иными локальными актами колледжа.

4.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением

- случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требования охраны труда;
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
 - компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение установленных в колледже надбавок и доплат; преподаватели – на ежемесячную денежную компенсацию их расходов на приобретение учебной литературы;
 - бесплатно пользоваться библиотекой колледжа;
 - 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;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - преподаватели при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых;
 - участие в управлении, обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа в порядке, установленном Уставом колледжа;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2. Каждый работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией;
- выполнять работу в полном объеме и в установленные сроки;
- улучшать качество работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, правила и инструкции, непосредственно связанные с его трудовой деятельностью, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучаемых;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- своевременно сообщать администрации о невыходе на работу;
- в трехдневный срок представлять в отдел кадров колледжа информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта или иного документа,
- удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- бережно относиться к имуществу учреждения, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению, к вверенной ему документации;
- содержать рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории колледжа;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- незамедлительно сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;
- проходить флюорографическое обследование не реже 1 раза в год;
- проходить периодические медицинские осмотры (обследования) не реже 1 раза в год;
- посещать все мероприятия, проводимые в колледже в соответствии с планом работы;
- с целью предупреждения возникновения конфликтных ситуаций в учреждении, все сотрудники колледжа обязаны внимательно относиться к жалобам и предложениям студентов, сотрудников и других граждан, обращающихся с жалобами или предложениями, в общении вести себя корректно и уважительно;
- возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему учреждением для выполнения трудовых обязанностей;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. Работник колледжа в порядке, установленном действующим законодательством, несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых функций, отнесенных к его компетенции Уставом колледжа, должностными инструкциями, условиями трудового договора;

- за материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине работника;
- в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

4.3.1. Педагогические работники, помимо указанного в пункте 4.3., несут ответственность:

- за качество обучения студентов в пределах преподаваемых ими дисциплин, учебных курсов или их разделов;
- за неполный объем реализации ими образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;
- за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых ими занятий и мероприятий;
- за непринятие ими мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучаемыми в учебной время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- за ведение в рабочее время политической или религиозной (антирелигиозной) пропаганды среди учащихся.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- перемещать работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора;
- переводить работника в случае производственной необходимости или для замещения отсутствующего работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать образовательный процесс в колледже так, чтобы каждый работник имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности (с учетом квалификации) с наибольшей эффективностью;
- своевременно доводить до работников задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- создавать для работников условия, необходимые для нормального и эффективного исполнения ими своих функциональных обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать информационными материалами, технической документацией, оборудованием, оргтехникой и иными средствами и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста эффективности образовательного процесса путем внедрения новейших достижений медицинской и педагогической науки, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического труда;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;
- для педагогических работников предоставлять возможность прохождения повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет по основной специальности;

5.2.2. В области охраны труда:

Обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение сертификационных средств коллективной защиты (СКЗ) и средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу сертификационных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками СКЗ и СИЗ;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и СИЗ;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- вахтерам колледжа за работу в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) производится доплата в повышенном размере – 50% от часовой тарифной ставки.
- заработная плата работникам колледжа выплачивается два раза в месяц - 11 и 26 числа;
- ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в колледже определяются в процентном отношении к базовой единице, применяемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с Приложением №5 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1671.
- выдача заработной платы и других выплат производится с использованием

банковских пластиковых карт;

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставлять Работникам или представителям Работников помещение, необходимое для проведения собраний (конференций) по выдвигению требований, и не препятствовать его проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2.5. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, Трудовой кодекс РФ и условия трудового договора;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении колледжем;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность колледжа;
- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Рабочее время:

- 6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Уставом и правилами внутреннего распорядка колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 6.2. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю:
 - 6.2.1. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Начало работы в 9.15 часов. Окончание работы в 17.45 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье.
 - 6.2.2. Для работников хозяйственно-обслуживающего персонала, учитывая наличие учебного процесса, установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя и следующий режим работы:
 - 1) Для гардеробщиков, вахтеров, работающих на базе площадки СПб ГБОУ СПО «МК № 1» по адресу: Литейный пр., д. 56:
 - с понедельника по субботу с 9.00 до 16.10 часов;
 - 2) Для уборщиков служебных помещений обеих площадок:
 - с понедельника по субботу с 9.00 до 16.10 часовВоскресенье – выходной день.

- 6.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 03.04.2003 №191):
36 часов в неделю:
- руководителю физического воспитания, старшим методистам, методистам, педагогу-психологу, педагогу-организатору устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня составляет 7,2 часа. Начало работы в 9.15 часов, окончание в 16.57 часов.
36 часов в неделю:
- преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье.
- 6.4. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденным на учебный год расписанием занятий и планом работы колледжа.
- 6.5. Обучение на очно-заочном (вечернем) отделении осуществляется 4 дня в неделю. Пятница, суббота и воскресенье являются выходными днями для студентов, обучающихся на этом отделении.
Учебная нагрузка штатных преподавателей колледжа на очно-заочном (вечернем) отделении включается в общую тарификацию преподавателя.
- 6.6. Контроль за деятельностью очно-заочного (вечернего) отделения осуществляет заведующий отделением.
Для заведующего очно-заочным (вечерним) отделением и лаборанта, работающего на этом отделении, установлен следующий режим работы:
- с понедельника по четверг с 12.30 часов до 21.00 часов;
- в пятницу с 9.15 часов до 17.45 часов;
- суббота и воскресенье – выходные дни.
- 6.7. Работа вахтеров колледжа на базе площадки по адресу: ул. Зайцева, д. 28 производится по скользящему графику.
- 6.8. Работодатель имеет право установить для работника гибкий график работы. При работе
в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон с учетом выполнения работником нормы рабочего времени по должности.
- 6.9. Учебная нагрузка преподавателей утверждается приказом директора ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года, и не должна превышать 1440 часов на учебный год в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2005 № 916-р (с изменениями от 03.09.2007).
- 6.10. Расписание учебных занятий составляется руководителем соответствующего подразделения и утверждается директором колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 6.11. Первое занятие в колледже начинается в 9.30 часов. Продолжительность одного занятия составляет 90 минут. Перерывы между занятиями составляют 10 минут, после
второго занятия – 30 минут. О начале и окончании занятий, а также перерывов преподавателей и студентов извещают звонком.
- 6.12. В установленном порядке приказом директора колледжа в дополнение к преподавательской работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение работы председателя цикловой методической комиссии.
- 6.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему

- праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.14. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.
- 6.15. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
- 6.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.17. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.
Привлечение работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации по колледжу и с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. За работу в выходные и праздничные дни по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 6.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу.
Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа. График вывешивается в колледже на доске объявлений.
- 6.19. Для педагогических работников колледжа время каникул в учреждении является рабочим временем. В эти периоды эти работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.20. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:
а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
б) отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.21. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора колледжа или его заместителей. Вход в учебный класс после начала занятий разрешается, в исключительных случаях, только директору колледжа и его заместителям.
- 6.22. Работник отстраняется от работы в случае:
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленные сроки обязательного флюорографического обследования и не прошедшего медицинский осмотр.
- 6.23. Ключи от учебных кабинетов и других помещений выдаются сотрудникам на вахте колледжа под роспись в журнале.

7. Время отдыха:

- 7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых Обязанностей, он может использовать по своему усмотрению.
- 7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
 - выходные (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 7.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00.
- 7.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- 7.5. Работникам колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 7.5.1. В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 г. № 674 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», Распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 23.07.2009 № 458-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 № 674», Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может предоставить дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 12 календарных дней работникам, занимающим следующее должности:
- 1 Главный бухгалтер
 - 2 Заместитель директора по учебной работе
 - 3 Заместитель директора по учебно-производственной работе
 - 4 Заместитель директора по воспитательной работе
 - 5 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
 - 6 Руководитель учебно-методического центра
 - 7 Заместитель главного бухгалтера
 - 8 Заместитель главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету
 - 9 Экономист
 - 10 Экономист по финансовой работе
 - 11 Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими
 - 12 Бухгалтер по расчетам со студентами
 - 13 Бухгалтер по учету материальных ценностей
 - 14 Бухгалтер по финансовому учету при исполнении кассовых операций через казначейство
 - 15 Бухгалтер по финансовому учету
 - 16 Бухгалтер по финансовому учету для работы с Пенсионным фондом и Фондом социального страхования
 - 17 Заведующий библиотекой
 - 18 Заведующий отделением последипломного образования
 - 19 Заведующий очно-заочным (вечерним) отделением
 - 20 Заведующий отделением «Сестринское дело»
 - 21 Заведующий хозяйством
 - 22 Инженер по охране труда
 - 23 Инженер по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд
 - 24 Электроник (инженер по обслуживанию электронно-вычислительных машин)

- 25 Начальник штаба гражданской обороны
- 26 Системный администратор
- 27 Специалист по кадрам
- 28 Старший инспектор по кадрам

7.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724.

7.10. Учитывая график учебного процесса, основной части педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предоставляется отпуск в летний период.

7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

7.12. Оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.13. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников колледжа. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск

может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна

быть не менее 14 календарных дней.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск для преподавателей, работающих в приемной комиссии, может предоставляться частями.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.17. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения,

работник может быть поощрен.

8.2. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга;
- награждение Почетной грамотой Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга;
- представление к награждению нагрудным знаком «Отличник здравоохранения», «Почетный работник среднего профессионального образования».

8.3. Поощрения оформляются приказом по колледжу, объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

9.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81);
- б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения персональных данных работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в силу приговором суда;
 - совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под

роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

- 9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению трудовых споров.
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 уполномоченного представителя работников колледжа.
- 9.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами локальными актами колледжа.
- 9.9. Педагогическим работникам колледжа недопустимо использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.
- 9.10. В соответствии с Федеральным Законом от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» всем работникам колледжа запрещено курение табака на территории СПб ГБОУ СПО «МК № 1».
- 9.11. Всем работникам колледжа за допущение конфликтной ситуации в учреждении или на учебных базах, а также за некорректное поведение и неуважительное отношение к студентам, сотрудникам и гражданам, обращающимся по какому-либо вопросу к администрации или сотрудникам колледжа, применяется дисциплинарное взыскание.

10. Заключительные положения

- 10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются совместно с представителями (представительным органом) Работников.
- 10.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников данного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
Председатель профгруппы СПб ГБОУ
СПО «МК № 1»»

_____ Т.И.Терещенкова
02 сентября 2013 г.

Всего 18 (Восемнадцать) листов.

Директор СПб ГБОУ СПО
«МК № 1»

И.В.Бубликова

02.09.2013

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Медицинский колледж № 1»

Л И С Т
ознакомления работников
с правилами внутреннего трудового распорядка,
утвержденного 02 сентября 2013 г.

Дата	Ф.И.О.	Роспись
02.09.2013	Азарова Людмила Евгеньевна	
	Алексеева Елена Валентиновна	
	Андреева Ирина Юрьевна	
	Андреева Людмила Александровна	
	Антонова Ольга Павловна	
	Артемьева Юлия Юрьевна	
	Аскиркина Татьяна Федоровна	
	Балдин Сергей Аркадьевич	
	Баженова Елена Викторовна	
	Башкина Наталья Николаевна	
	Белова Татьяна Ивановна	
	Белогорцева Галина Николаевна	
	Баев Игорь Анатольевич	
	Баева Яна Валерьевна	
	Бойко Варвара Николаевна	
	Буль Галина Григорьевна	
	Васильева Нина Васильевна	
	Верига Татьяна Ивановна	
	Виноградова Марина Александровна	
	Виноградова Ирина Викторовна	
	Внукова Анастасия Владимировна	
	Вожакина Светлана Викторовна	
	Волкова Любовь Михайловна	
	Быстрова Надежда Алексеевна	
	Гапонова Зоя Владимировна	
	Гапонюк Надежда Геннадьевна	
	Гибадуллин Марат Мулланурович	
	Гумницкая-Рутц Светлана Александровна	
	Демина Антонина Николаевна	
	Евсеева Валентина Семеновна	
	Егорова Ирина Аркадьевна	
	Забелин Леонид Алексеевич	
	Зиновьева Людмила Юрьевна	
	Иванова Алла Владимировна	
	Иванцова Любовь Федоровна	
	Игуменцева Тамара Борисовна	
	Ивасишина Валентина Васильевна	
	Казарова Татьяна Михайловна	
	Камышанская Надежда Владимировна	
	Кондратьева Тамара Ивановна	

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

	Конкиева Наталья Анатольевна	
	Королева Тамара Ильинична	
	Костерина Жанна Альбертовна	
	Котельникова Татьяна Александровна	
	Котовой Юрий Олегович	
	Котова Ирина Анатольевна	
	Котова Светлана Васильевна	
	Кроль Наталья Анатольевна	
	Кудрявцев Олег Евгеньевич	
	Кузьменко Юрий Терентьевич	
	Курицина Людмила Михайловна	
	Кудрявцева Юлия Николаевна	
	Кошкина Евгения Анатольевна	
	Кошечкина Марина Евгеньевна	
	Коротков Борис Петрович	
	Куприянова Анна Владимировна	
	Лазарева Тамара Федоровна	
	Лашкина Ирина Владимировна	
	Лабугин Сергей Николаевич	
	Лебедев Сергей Борисович	
	Лебедева Ольга Дмитриевна	
	Лабугина Любовь Федоровна	
	Лебедева Юлия Александровна	
	Ленских Ольга Викторовна	
	Линникова Надежда Николаевна	
	Литовченко Галина Николаевна	
	Лобанова Елена Валентиновна	
	Логунова Светлана Андреевна	
	Логунова Алевтина Алексеевна	
	Маврина Наталья Ивановна	
	Мазуренко Вилора Владимировна	
	Мареныч Халимат Мухаджировна	
	Марчук Марина Юрьевна	
	Мизгайло Михаил Викторович	
	Михайлова Галина Михайловна	
	Монастырская Илсияр Хаупеевна	
	Морозова Татьяна Георгиевна	
	Мосеев Валерий Дмитриевич	
	Муцянюк Валентина Виттовна	
	Нагаева Виктория Александровна	
	Никифорова Надежда Георгиевна	
	Нарматова Гульзейнеп Артыкбаевна	
	Невская Валентина Анатольевна	
	Некрашевич Надежда Михайловна	
	Нелипа Алла Константиновна	
	Никифорова Ирина Анатольевна	
	Новикова Ирина Геннадьевна	
	Овчарова Юлия Сергеевна	
	Орлова Наталия Владимировна	
	Орлова Яна Анатольевна	

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

	Петрова Галина Алексеевна	
	Петрова Елена Аркадьевна	
	Простова Елена Юрьевна	
	Поляков Михаил Александрович	
	Поплавская Вера Константиновна	
	Пухова Татьяна Викторовна	
	Пузевич Алла Александровна	
	Расчетова Наталья Олеговна	
	Ремизов Виктор Вадимович	
	Реутина Ирина Александровна	
	Родионова Наталья Геннадьевна	
	Родионова Наталья Ивановна	
	Росина Татьяна Павловна	
	Рыбочкина Татьяна Валерьевна	
	Рюмина Ольга Александровна	
	Самохвалова Татьяна Денисовна	
	Серпокрылова Наталья Павловна	
	Силантьева Юлия Олеговна	
	Смирнова Нина Александровна	
	Смирнова Раиса Ивановна	
	Соколов Олег Николаевич	
	Сокур Нина Григорьевна	
	Сотников Антон Олегович	
	Сотникова Валентина Алексеевна	
	Спиридонова Валентина Павловна	
	Спиридонова Нина Алексеевна	
	Старинская Юлия Александровна	
	Степанова Наталья Валентиновна	
	Степанова Нина Ивановна	
	Терентьев Вячеслав Анатольевич	
	Терещенкова Татьяна Ивановна	
	Тимаева Оксана Александровна	
	Тумко Ольга Дмитриевна	
	Тябин Валентин Сергеевич	
	Ульянова Галина Ивановна	
	Уставщикова Татьяна Геннадьевна	
	Ушакова Елена Александровна	
	Федорова Маргарита Николаевна	
	Хабибулина Адиля Равильевна	
	Харченко Ирина Иосифовна	
	Хорева Эмма Георгиевна	
	Череватенко Валентина Борисовна	
	Шабунин Михаил Анатольевич	
	Шевцова Екатерина Ивановна	
	Шеметова Татьяна Николаевна	
	Щукина Лариса Валерьевна	
	Эксарова Екатерина Викторовна	