

«Согласовано»

Председатель профкома  
ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж»

  
/подпись, ф.и.о./

Л.С.Горева

Протокол профсоюзного комитета

№ 4 от «11» 12 2015 г

“Утверждаю”

Директор  
ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж»

  
/подпись, ф.и.о./

Р.М. Хайруллин

“11” декабря 2015 г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Башкортостан  
«Белебеевский медицинский колледж»

г. Белебей, 2015г

## **Содержание:**

- 1. Общие положения.**
- 2. Порядок приема и увольнения работников.**
- 3. Трудовые права и обязанности работника.**
- 4. Основные права и обязанности работодателя.**
- 5. Рабочее время и его использование.**
- 6. Поощрения за успехи в работе.**
- 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**
- 8. Заключительные положения.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж» (далее по тексту «Колледж»), регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для со-

блюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора- эффективного контракта о работе в Колледже соответствии со ст. 56,57,58,59,61,63,64,65,67 Трудового кодекса РФ (ТК РФ).

Трудовой договор- эффективный контракт - соглашение между работодателем и работником о выполнении работы по определенной профессии (специальности), квалификации, должности, с выплатой заработной платы, с соблюдением внутреннего трудового распорядка на условиях, установленных соглашением сторон, а также законодательными и иными нормативными актами.

Трудовой договор заключается в письменной форме (в двух экз.).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.2. При поступлении на работу представляются: трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые), паспорт Гражданина Российской Федерации, военный билет (для военнообязанных) и документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на налоговый учет РФ, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работодатель не вправе требовать от поступающего на работу представления других документов, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Запрещается допускать к работе лиц до оформления трудового договора в установленной форме (при приеме и переводе). Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода с другого учебного заведения либо организации по согласованию между работодателями, не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодек-

сом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) в лице специалиста по кадрам ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности (под роспись);

б) в лице специалиста по кадрам ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором (под роспись);

в) в лице специалиста по охране труда провести вводный инструктаж и инструктаж по противопожарной безопасности, под роспись в журнале установленной формы.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор (заключенный на неопределенный срок или срочный), письменно предупредив об этом работодателя за две недели (четырнадцать календарных дней). В течение срока предупреждения работник вправе отозвать свое заявление о желании расторгнуть трудовой договор, если на его рабочее место не приглашен в порядке перевода с другого предприятия другой работник. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению сторон, трудовой договор может быть прекращен до истечения срока предупреждения. В случаях, когда заявление работника о желании прекратить, трудовой договор обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др. случаи), работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в соответствии со статьями 81, 82 и 83 ТК РФ.

2.10. В случае производственной необходимости для колледжа работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения работника, отдел кадров колледжа выдает работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт или часть Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

#### 3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы предусмотренной Положением об оплате работников ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж», но не ниже установленного Законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспеченный установленным пределом продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также дополнительных отпусков, предоставляемых по Коллективному договору;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на судебную защиту своих трудовых прав;
- на возмещение ущерба, причиненного вредом здоровью работника в связи с исполнением трудовых обязанностей по вине работодателя.

#### 3.2. Работник обязан:

- в рабочее время в течение рабочего времени находиться на своем рабочем месте и выполнять порученную работу;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать этические нормы, нормы культуры поведения и общения;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности и распоряжения работодателя. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- немедленно сообщать о случившихся чрезвычайных происшествиях работодателю, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному ходу учебного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- бережно относиться к собственности работодателя;

- повышать свой профессиональный и общеобразовательный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- экономно и рационально расходовать материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы.
- не курить в не отведенных специально для этого местах.

### 3.2.1. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов (обучающихся) самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой студентов (обучающихся);
- осуществлять воспитание студентов (обучающихся) как в процессе обучения, так и при проведении иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием и планами Колледжа;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов (обучающихся);
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых студентами (обучающимися) профессиональных знаний;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.3. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым работником в соответствии со своей трудовой функцией, определяется должностными инструкциями, соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка колледжа;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников;

- своевременно, до начала работы, ознакомить работника с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- создавать условия для роста производительности труда, путем внедрения новейших достижений науки и научной организации труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности учебного процесса;

- развивать новые формы организации и стимулирования труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда потребления, соблюдать действующие условия оплаты труда; выдавать заработную плату в срок, установленный Коллективным договором.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, проводить организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов; формирование стабильного трудового коллектива; применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- соблюдать законодательство о труде и охране труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние рабочих мест, создавать нормальные условия работы, соответствующие правилам по охране труда (по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.).

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

- создавать условия работнику и трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества учебного процесса.

- обеспечивать подготовку новых кадров, повышение квалификации работников колледжа.

- создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о

принятых мерах.

- работодатель исполняет свои обязанности в соответствии с законодательством в соответствующих случаях совместно, или с учетом мнения профсоюзного комитета колледжа.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - это время, установленное законом, в течение которого работники обязаны выполнять трудовые обязанности, рационально использовать рабочее время для повышения производительности труда и эффективности учебного процесса.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Режим работы сотрудников колледжа при 40-часовой пятидневной рабочей неделе:

а) директор, руководители структурных подразделений, зав. общежитием, работники бухгалтерии, ведущий библиотекарь, водитель, специалист по кадрам, секретарь учебной части, инженер по охране труда, уборщик служебных помещений основного здания колледжа, слесарь-сантехник, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кастелянша:

начало работы с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

б) диспетчер образовательного учреждения, лаборант: начало работы с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

в) рабочий день уборщика служебных помещений в здании спортзала в связи с особым характером работы на основании ст.105 Трудового Кодекса Российской Федерации во время обучения студентов (сентябрь- июнь) разделён на две части:

- I часть с 07.00 до 11.00

- II часть с 15.30 до 19.30

- перерыв между двумя частями рабочего дня с 12.00 до 15.30;

- перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00;

во время каникул (июль- август) режим работы:

начало работы с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

г) методист, соц. педагог:

начало работы 9.00;

окончание 17.12;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

д) педагог-психолог: (36-час. рабочая неделя)

количество выходных дней в неделю - 2 дня (суббота, воскресенье);

продолжительность ежедневной работы - 7 час. 12 мин.:

понедельник, четверг - начало работы 11.00; окончание 19.12; обеденный перерыв с 15.00 до 16.00;



вторник, среда, пятница - начало работы 09.00; окончание 17.12; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

е) руководитель по физическому воспитанию (18 часов рабочая неделя): количество выходных дней в неделю - 2 дня (суббота, воскресенье);

продолжительность ежедневной работы - 3 час. 36 мин. согласно расписанию и графику спортивных мероприятий (с 8.30 до 19.25).

5.4.1. Режим работы педагогических работников колледжа при шестидневной рабочей неделе (36-час. рабочая неделя):

а) преподаватели:

|               |        |                          |        |
|---------------|--------|--------------------------|--------|
| начало работы | 8.30;  | в субботу: начало работы | 8.00;  |
| окончание     | 19.25; | окончание                | 13.05; |

б) воспитатель в общежитии:

|               |        |                          |       |
|---------------|--------|--------------------------|-------|
| начало работы | 16.00; | в субботу: начало работы | 8.00  |
| окончание     | 22.00; | окончание                | 14.00 |

5.4.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4.3. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.4.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется соответственно заведующего отделом по учебной работе и заведующего производственной практикой.

5.4.5. Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5.4.6. Режим работы гардеробщика 40 часов при шестидневной рабочей неделе:

Понедельник-пятница с 08.00 до 16.00;

Обеденный перерыв 12.00 до 13.00;

Суббота – с 08.00 до 14.00

5.5. Суммированный учет рабочего времени вводится:

- для преподавателей, работающих по совместительству. Учетный период – учебный год;
- для вахтера, сторожей и дежурных по общежитию. Учетный период – месяц.

5.6. Режим рабочего времени работников колледжа утверждается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют пе-

дагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул. Преподаватели во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметно-цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.8. Сверхурочная работа, как правила, не допускаются, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 99 ТК РФ).

5.9. Работодатель организует учет рабочего времени и времени неявок на работу. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация обязана не допускать к работе с оформлением соответствующих документов.

5.10. В рабочее время запрещается:

- находиться вне территории колледжа без согласования с работодателем;
- проводить митинги, собрания, пикеты и другие общественные мероприятия без согласования с администрацией колледжа;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.) без согласования с администрацией колледжа.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа учетом мнения профсоюзного комитета равномерно в течение года с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

5.12. 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. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За улучшение качества учебного процесса, производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда (ст. 191 ТК РФ).

6.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей - прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; совершение по месту работы хищения (том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение к труду.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников коллектива.

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

Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны (ст.194 ТК РФ).

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

8.3. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Колледжа.