

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГБПОУ «ТБМК»
от 05.06.2026 № 125-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Томск

Версия 3.0

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт	Авдеева Е.С.	
	Начальник отдела кадров	Борзунова О.Г.	Стр. 1 из 29

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж» (в дальнейшем - колледж), способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками и студентами колледжа.

1.2 Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

1.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты (ч. 4.1. ст. 46 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Лица, желающие работать в колледже, могут подать на имя директора колледжа соответствующее заявление, выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях, и заключить с колледжем в лице директора трудовой договор (**эффективный контракт**) (статья 57 ТК РФ).

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится в отделе кадров колледжа.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (статья 59 ТК РФ).

2.3 Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших обучение в Организации;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители филиалов.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.4 С работником колледжа может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.5 При приеме на работу работник обязан предоставить Работодателю следующие документы, в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

трудовую книжку установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму о сведениях о трудовой деятельности (далее - СТД-Р), сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работник отдела кадров имеет право запросить у нового работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть работнику книжку или форму СТД-ПФР (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации).

страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования оформляются работодателем;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Поступающие на работу в колледж при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы:

- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.6 Все лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.7 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (отдел кадров) обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.8 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9 На каждого работника колледжа отдел кадров формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о приеме работника;
- о месте работы работника;
- о выполняемой работником трудовой функции;
- о переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация о работнике, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если на работника ведется трудовая книжка (работа в колледже является для работника основной), в неё вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10 По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии распоряжений или выписки из распоряжений).

2.11 Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, выдаются сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже (ч.5 ст. 66.1 ТК РФ):

- в период его работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при его увольнении в день прекращения трудового договора.
- СТД-Р предоставляются работнику:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.12 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на официальную электронную почту колледжа.

При использовании официальной электронной почты колледжа работник направляет отсканированное заявление, в котором должно содержаться:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа либо на бумажном носителе сведений о его трудовой деятельности;
- адрес электронной почты работника и адрес его проживания для направления сведений;
- дата написания заявления и подпись работника.

2.13 **Прекращение трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77, 81, 83, 278, 336 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в распоряжении и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.14 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

трудового договора (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.15 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работник должен быть предупрежден директором 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидации колледжа (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества колледжа (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.18 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией колледжа, сокращением численности или штата работников колледжа работники предупреждаются персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников колледжа.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории (г. Томск). Предлагать вакансии в других местностях т.е. за пределами г. Томска (Колпашевский филиал ОГБПОУ «ТБМК»), администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

2.19 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.21 Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 настоящих правил.

2.22 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

период пребывания в отпуске.

2.23 Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора.

2.24 В день увольнения работодатель (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, если работник выбрал бумажную трудовую книжку;
- сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже, если работник отказался от бумажной трудовой книжки;
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы;
- надлежащим образом заверенную копию распоряжения об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, бухгалтерия обязана произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от колледжа).

При получении расчета работник обязан представить полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации колледжа.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)
- и иные подобные случаи.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Каждый работник колледжа имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование,
- ОГБПОУ «ТБМК»**

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

предусмотренные федеральными законами.

3.2 Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья с сохранением за ними места работы и среднего заработка в следующем порядке:

- работники в возрасте от 18 до 40 лет освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года;
- работники, достигшие возраста сорока лет имеют право на освобождение от работы на один день раз в год;
- работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники-получатели пенсии освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год.

3.3 Помимо указанных выше правомочий, **педагогические работники колледжа имеют право** (ст. 47 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»):

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4 Работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и устав колледжа;
- соблюдать дисциплину труда, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу колледжа, экономно расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- работник (преподаватель) обязан обеспечить сохранность вверенного ему имущества колледжа и технических средств обучения во время проведения учебных занятий. В случае порчи техники или имущества студентами, преподаватель несет персональную ответственность за действия студентов, повлекшие порчу материально-технической базы колледжа, в период нахождения группы под его непосредственным руководством.
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа незамедлительно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации либо непосредственному руководителю;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, охраняющее основы конституционного строя и безопасности государства (глава 29 Уголовного Кодекса Российской Федерации), законодательство Российской Федерации в сфере общественного порядка и общественной безопасности (глава 20 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации)

3.5 Помимо выше указанных обязанностей преподаватели колледжа обязаны (ст. 48 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»):

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.6 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7 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.

3.8 Для обеспечения профессиональной деятельности работников, в том числе педагогических, для информирования работников в служебных целях в Колледже используются государственные информационные системы, цифровые платформы, мессенджеры и иные необходимые системы (далее – информационные системы), перечень которых устанавливается приказом директора. Работники обязаны совершать необходимые действия для обеспечения постоянного взаимодействия в указанных информационных системах.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1 Администрация колледжа обязана:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений: их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников колледжа;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- **безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в колледже (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в колледже и др.);**
- выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности).

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

4.2 Администрация колледжа 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;
- требовать от работников колледжа исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у колледжа, если колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 Под **рабочим временем** в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2 В колледже для педагогических работников (в т.ч. воспитателям общежития) установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, за исключением педагогических работников (методистов, педагогов-организаторов, социального педагога, педагога-психолога) которым устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ) Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием учебных занятий, планом работы колледжа, должностными инструкциями.

При гибком режиме рабочего времени, учетный период для педагогических работников составляет 10 месяцев учебного года и введение суммированного учета рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 102 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3 Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов, продолжительность рабочего дня - 8 часов (ст. 91 ТК РФ). Режим рабочего времени для работников определяется и закрепляется в трудовом договоре, заключенном с конкретным работником либо дополнительным соглашением к нему.

5.4 Режим рабочего времени.

5.4.1 Преподавателям колледжа (в т.ч. преподавателям Колпашевского филиала ОГБПОУ «ТБМК», ОП ОГБПОУ «ТБМК» г. Стрежевой, ОП ОГБПОУ «ТБМК» г. Асино) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы: 8 часов 30 мин. Академический час составляет 45 мин. Занятия проводятся парами.
- перерыв между парами 10 мин., между академическими часами 5 мин.
- обеденный перерыв 30 мин., после второй пары по очной форме

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

обучения с 11 час 50 мин. до 12 час 20 мин. В субботу время обеденного перерыва сокращается до 10 мин.

5.4.2 Работникам колледжа, не занятым обеспечением текущего учебного процесса (административный, учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы: 8 часов 30 мин.
- время окончания работы: 17 часов 00 мин.
- Обеденный перерыв: 30 мин: с 12 час 30 мин. до 13час 00 мин.

5.4.3 Режим работы воспитателей общежития устанавливается продолжительность рабочего времени со следующим режимом работы:

- продолжительность рабочей недели – 40 часов;
- работа по индивидуальному графику.

Режим работы в части определения время начала и окончания работы устанавливается утвержденным графиком работы.

5.4.4 Для работников Колпашевского филиала ОГБПОУ «ТБМК», ОП ОГБПОУ «ТБМК» г. Стрежевой устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы: 08 часов 30 мин.
- время окончания работы: женщины 16 часов 12 мин;
мужчины 17 часов 00 мин.
- Обеденный перерыв: 30 мин: с 12 час 30 мин до 13час 00 мин.

5.4.5 Воспитателю общежития устанавливается 36-часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня 6 часов:

количество выходных дней в неделю - 1 день, воскресенье.

Режим работы в части определения время начала и окончания работы устанавливается утвержденным графиком работы.

5.4.6 Режим рабочего времени может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

5.5 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.6 Для женщин, работающих в Колпашевском филиале ОГБПОУ «ТБМК» устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7 В соответствии с пунктом 6 статьи 47 ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или



учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.8 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (пункт 7 статьи 47 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

5.9 Преподаватели колледжа в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе цикловых-методических комиссий/кафедр, оснащению учебных кабинетов, лабораторий. Посещение указанных мероприятий обязательно для указанной категории педагогических работников.

5.10 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной за ставку заработной платы.

5.11 Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю, в соответствии с законодательством РФ. Конкретная максимальная продолжительность рабочего времени таких работников устанавливается в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест.

5.12 По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться **неполное рабочее время** (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя) (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (с указанием продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания рабочего дня) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий распоряжение.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.13 **Ночное время** - время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).

- К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

- Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

- Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в колледже.

5.14 Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда работников колледжа. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.15 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества колледжа;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в колледжа. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.16 Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников

5.17 Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться **ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

5.18 Работники могут переводиться на **удаленную работу**, т.е. выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения 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.

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа директора. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия и иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный портал и другими способами (взаимодействие с преподавателями колледжа осуществляется дополнительно посредством корпоративной электронной почты, социальной сети Сферум, электронного журнала).

Работники, в т.ч. преподаватели, должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, дополнительным соглашением, приказом о переходе на удаленную работу.

Работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю (отчет преподавателей осуществляется посредством корпоративной электронной почты, социальной сети Сферум, электронного журнала).



5.19 Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом (распоряжением) директора.

5.20 Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.20.1 Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня всем работникам колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.20.2 Выходные дни

Для преподавателей колледжа устанавливается один выходной день: воскресенье.

Для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Для работников при сменном графике работы, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.20.3 Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.20.4 Отпуска

5.20.4.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней** предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 года № 724 работникам колледжа, занятым в учебном процессе и обеспечивающим организацию учебного процесса и управление им.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.20.4.2 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью **28 календарных дней** с сохранением места работы и среднего **ОГБПОУ «ТБМК»**

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

заработка.

Работникам, имеющим статус инвалида предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней на основании статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.20.4.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) - ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;
- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) - ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;
- другим категориям работников.

5.20.4.4 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.20.4.5 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Правилами.

5.20.4.6 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в соответствии с должностью содержится в Приложении № 1 к Правилам.

5.20.4.7 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда.

Продолжительность отпуска не может быть менее семи календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.20.4.8 Работникам Колпашевского филиала ОГБПОУ «ТБМК», ОП ОГБПОУ «ТБМК» г. Стрежевой, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней, как лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

5.20.4.9 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.20.4.10 Работникам, работающим в колледже на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

5.20.4.11 Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

5.20.4.12 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в колледже. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- мужу - в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.20.4.13 По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20.4.14 Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.20.4.15 При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.20.4.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

6. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА.

6.1 Внешний вид работников должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

6.2 Предпочтительны в одежде:

- для мужчин: деловой костюм, деловые брюки с рубашкой;

- для женщин: деловой костюм, деловая юбка/брюки с блузкой, деловое платье;

- обувь должна соответствовать стилю одежды;

6.3 Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота. Одежда, ногти и волосы должны быть ухоженными, татуировки (при их наличии) - прикрытыми;

6.4 Не допускаются:

- шорты, майки; спортивная одежда и спортивная обувь (за исключением преподавателей физкультуры);

- одежда с яркими принтами, чрезмерная пестрота, короткие юбки, глубокие разрезы, вырезы, декольте, чрезмерно обтягивающая одежда, одежда, оголяющая живот, рваная одежда;

- неглаженная, неопрятная одежда;

- броский макияж, резкий запах духов (туалетной воды);

6.5 В зимний период всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью;

6.6 При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия;

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

6.7 В жаркую погоду допускается ношение футболок без ярких принтов, легких костюмы, брюки, платья (за исключением прозрачных материалов) одежда должна соответствовать деловому образу иметь нейтральные и сдержанные оттенки.

6.8 Внешний вид на торжественных мероприятиях:

В дни проведения торжественных мероприятий (корпоративные праздники, юбилеи, официальные приемы, награждения) устанавливается следующий дресс-код:

Для мужчин: классический костюм (пиджак, брюки), светлая сорочка, галстук (бабочка), классические туфли.

Для женщин: платье или костюм (жакет + юбка/брюки) делового или вечернего стиля, туфли. Яркий макияж и вызывающие аксессуары не допускаются.

6.9 Преподаватели профессиональных модулей на занятиях в учебных корпусах должны находиться в белых медицинских халатах либо в хирургических костюмах. Белый халат не является средством индивидуальной защиты. Ношение белого медицинского халата подразумевает приверженность к медицинской профессии, формирует имиджовую составляющую работника колледжа. При приобретении работниками колледжа белого медицинского халата, ОГБПОУ «ТБМК» оставляет за собой право возмещения части расходов на приобретение белого медицинского халата работником. Компенсация (возмещение) производится 1 раз в 2 года. Сумма возмещения части расходов на приобретение белого медицинского халата устанавливается приказом директора Колледжа.

6.10 В целях противодействия пропаганде противоправного поведения, радикализации, асоциальных идей работникам запрещается носить одежду с надписями на иностранных языках, за исключением случаев, когда эти надписи являются частью зарегистрированного товарного знака производителя одежды и не содержат информации, противоречащей законодательству РФ и принципам общечеловеческой морали.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, администрация поощряет работников:

- наградением Почетной Грамотой;
- объявлением благодарности;
- выдачей премии - в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников Колледжа;
- занесением на аллею Славы.

7.2 Поощрения производятся распоряжением директора колледжа по представлению руководителей структурных подразделений.

7.3 За значительные достижения в области педагогики, организации образовательного и воспитательного процессов, интеллектуальном и нравственном развитии личности, достижения в региональных, федеральных или международных образовательных программах и проектах администрация колледжа ходатайствует перед Департаментом профессионального образования Томской области и Департаментом здравоохранения Томской области об объявлении благодарности, награждении Почетными грамотами департаментов, о выдвижении кандидатур на награды и почетные звания Томской области, ведомственные, отраслевые, а также о присвоении званий начинающих со слов «Заслуженный ...» Выдвижение кандидатур на награды вышестоящих органов рассматриваются на органе самоуправления колледжа.

7.4 Поощрения заносятся в трудовую книжку (при ведении трудовой книжки на бумажном носителе в соответствии с правилами их ведения (ст.66 ТК РФ). Поощрительная

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1 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:

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

При этом наличие у работника дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется премия, может стать основанием для изменения премиальной части в периоде за который она начисляется. Основанием для изменения премиальной части является приказ.

8.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

а) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории колледжа или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне, действующим в Организации; Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Организации;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.3 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка **допускается только** с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором колледжа или лицом, исполняющим обязанности директора колледжа. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.6 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительная записка). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

8.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии позднее 2 лет со дня его совершения.

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

8.10 Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.11 Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в день его издания. В случае, когда распоряжение невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется соответствующий акт, а также, в случае необходимости данное распоряжение направляется в адрес работника посредством почтовой связи.

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

8.13 Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

9. СНИЖЕНИЕ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

9.1 Педагогические работники при реализации образовательных программ среднего профессионального образования осуществляют подготовку следующих документов:

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

- Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики.
- Журнал учета успеваемости.
- Экзаменационная и (или) зачетная ведомость.
- Журнал практики.

9.2 Для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства, дополнительно:

- План воспитательной работы.
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

9.3 Запрещается возлагать на педагогических работников подготовку документов, не включенных в перечень, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее – приказ № 779).

Вся иная документация (отчеты, справки, аналитические записки, ведомости учета посещаемости, аттестационные листы и др.) готовится административно-управленческим персоналом.

9.4 При ведении электронного документооборота (электронный журнал, электронные ведомости) дублирование информации на бумажном носителе не допускается. Решение о форме ведения (бумажная или электронная) принимается образовательной организацией, но без требования двойного заполнения.

9.5 Отказ педагогического работника от выполнения поручений, связанных с подготовкой документации, не входящей в установленный Приказом № 779 перечень, не является дисциплинарным проступком и не влечет применения мер дисциплинарной ответственности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения профсоюзной организации ОГБПОУ «ТБМК», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

10.3 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4 Правила обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5 Правила размещаются в колледже в доступном месте, а также на официальном сайте учебного учреждения.

10.6 Все, что не предусмотрено условиями настоящих Правил, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж». В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые настоящими Правилами, или изменения Устава образовательной организации, настоящие Правила действуют в части, им не противоречащей.

10.7 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке,

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

предусмотренном действующим законодательством.

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

Приложение № 1 к Правилам
внутреннего трудового
распорядка

Перечень
должностей ОГБПОУ «Томский базовый медицинский колледж» на
предоставление дополнительного отпуска за ненормированный
рабочий день.

Должность	Количество календарных дней
Директор	3
Заместитель директора по образовательной деятельности	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности образовательного процесса	3
Заместитель директора по воспитательной работе	3
Главный бухгалтер	3
Заведующий образовательным отделом	3
Руководитель практического обучения	3
Начальник отдела кадров	3
Заведующий библиотекой	3
Заведующий общежитием	3
Заведующий отделом дополнительного профессионального образования	3
Заведующий учебной частью отдела дополнительного профессионального образования	3
Заведующий учебной частью	3
Заведующий отделом воспитательной работы	3
Заведующий организационно-методическим отделом	3
Заведующий Колпашевским филиалом ОГБПОУ «ТБМК»	3
Бухгалтер	3
Водитель автомобиля	3
Диспетчер образовательного учреждения	3
Заведующий хозяйством	3

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

Инженер-программист	3
Инженер-электроник	3
Комендант	
Профконсультант	3
Секретарь	3
Секретарь руководителя	3
Секретарь учебной части	3
Секретарь учебной части ДПО	3
Специалист по кадрам	3
Специалист по трудоустройству выпускников	3
Специалист по охране труда	3
Специалист по закупкам	3
Экономист	3
Юрисконсульт	3