МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им.Р.П.Аскерханова»

РАССМОТРЕНО
Общее собрание
работников и обучающихся
протокол № 13
от 22.02 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «ДБМК»
_____ Х.Т. Махачева
приказ № 24-а-Од
от 22.02 2019

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Бекеева Д.М. _____
протокол № 2
от 15.02 2019

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Работников колледжа
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова»

Махачкала
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» (далее – Колледж) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- с учетом действующего трудового законодательства Российской Федерации,
- Уставом Колледжа;
- Коллективным договором Колледжа;
- другими нормативными локальными актами Колледжа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы колледжа и организации учебного процесса.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на все структурные подразделения колледжа, работников и структурные подразделения филиала колледжа.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, или Общего собрания работников и обучающихся колледжа.

1.5. Основные термины и определения:

- Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора;
- Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем;
- Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами.

1.6. Работники Колледжа обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- заявление, написанное от руки;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти;
- документ о пройденном медицинском осмотре за текущий год;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

При отсутствии выше указанных документов трудовой договор не заключается.

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- заявление, написанное от руки;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти;
- документ о пройденном медицинском осмотре за текущий год;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

При отсутствии выше указанных документов трудовой договор не заключается.

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается

наименование должности в соответствии с штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого преподавателя и сотрудника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказа о назначении, перемещении, поощрениях, увольнении, об уходе в отпуск без сохранения зарплаты. Личное дело хранится и после увольнения работника. Остается в архиве ДБМК.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.8. Работники учебного заведения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести расчет и выдать работнику трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности Работников колледжа

3.1. Все работники учебного заведения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территориях учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Беречь государственную собственность, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду.

3.1.6. Вести себя достойно, не допускать аморальных проявлений.

3.2. Преподаватели ДБМК обязаны:

3.2.1 Вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.2 Вести учет успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.3. Осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности.

3.2.4. На каждый семестр составлять (корректировать) календарно-тематические планы, а также поурочные планы по преподаваемым дисциплинам, вести другую необходимую документацию.

3.2.5. Систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию; изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники. Своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.2.6. Осуществлять организационное и методическое руководство научно-исследовательской работой обучающихся колледжа.

3.2.7. Вести профориентационную работу.

3.2.8. Распространять профессиональные и научные знания среди населения.

3.2.9. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

3.2.10. Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.2.11. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

3.2.12. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь.

3.2.13. Принятие отработок преподавателями является частью педагогической деятельности работников, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3.2.14. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.2.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа.

3.2.16. В части Антикоррупционной политики колледжа Работники обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность работника;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать необходимые условия труда работающим инвалидам;

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. В ДБМК устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала 7 часов. Руководящие работники колледжа подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели. Продолжительность рабочего дня руководящего персонала 8 часов.

5.2. Контроль за организацией работы, обеспечением учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.

5.3. В каждой группе ведется журнал учета успеваемости установленной формы, который хранится у секретаря учебной части и выдается ведущему занятие преподавателю, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний обучающихся (в ходе текущего контроля, промежуточной аттестации).

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала колледжа и общежития устанавливается следующее:

Начало работы	8:30
Перерыв	с 12:30 по 13:00
Окончание работы	16:00 по 6-дневной неделе 17:00 по 5-дневной неделе

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Филиал Дагестанского базового медицинский колледж им. Р.П. Аскерхановав г. Избербаше" устанавливается следующее:

Начало работы	9:00
Перерыв	с 13:00 по 13:30
Окончание работы	16:30 (понедельник-пятница) 15:00 (суббота, без перерыва)

Время начала и окончания работы для административного и учебного персонала очно-заочной формы устанавливается следующее:

Начало работы	11:20
Перерыв	с 16:00 по 16:30
Окончание работы	19:50

5.5. Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время и лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.6. В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

5.6.1. Директор принимает:

Обучающихся	По понедельникам, 1 раз в две недели с 13:00 до 14:00
Работников	По вторникам с 15:00 до 16:00
Прием граждан по личным вопросам	По четвергам с 13:00 до 15:00

5.6.2. Заместители директора принимают:

Обучающихся	с 16:00 до 17:00
Работников	с 15:00 до 16:00
Прием граждан по личным вопросам	По четвергам и пятницам с 13:00 до 15:00

5.6.3. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

5.7. Администрация и преподаватели обязаны организовать учет своевременной явки на работу и занятия и учет ухода с них всех работников и обучающихся в колледже.

5.8.При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке медицинской организацией.

5.9. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.10. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование инструменты и материалы. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а на дневном отделении также и обучающиеся на началах самообслуживания.

5.11. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами методической и воспитательной работы учебного заведения.

5.12.В течение учебного года (1 сентября – 5 июля) преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне и медицине катастроф, независимо от выполнения учебной нагрузки.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю разрешается входить в аудиторию во время занятия.

5.14. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.16. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддерживание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.17. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

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

5.19. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по АХЧ.

5.20. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется кураторами групп (классными руководителями), которые:

- контролируют текущую успеваемость и учебную дисциплину студентов;
- осуществляют связь с родителями (законными представителями) студентов;
- организуют текущую организационную и воспитательную работу в группе;
- организуют участие группы в общеколледжных, внеколледжных мероприятиях;

- контролируют дежурства по Колледжу, участие в субботниках, конкурсах, смотрах и т.д.;
- представляют интересы группы или отдельных студентов при решении общих и персональных вопросов;
- организуют работу актива группы;
- проводят классные часы, открытые мероприятия;
- проводят родительские собрания;
- ведут документацию, отражающую работу классного руководителя и текущую успеваемость группы;
- посещают общежитие по графику (1 раз в месяц).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются Общим собранием учебного заведения в вышестоящие органы к поощрению к награждению орденами, медалями, грамотами, значками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.2. Основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации является:

- повторное в течение календарного года грубое нарушение устава колледжа:
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.3. Работник, отсутствовавший на работе в течении более 4 часов считается прогульщиком. Он может быть уволен, если к нему применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Увольнение по настоящим основаниям должно осуществляться по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа и его заместителями. Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.5. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (14 календарных дней).

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

7.7. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под подпись.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том, проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заработная плата

8.1. Размер заработной платы Работников Колледжа устанавливается на основании Постановления Правительства РД от 08.10.09. «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Дагестан», утвержденного штатного расписания, конкретного Трудового договора и локальных актов колледжа.

8.2. Заработная плата Работникам Колледжа выплачивается два раза в месяц, не позднее 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Составитель:
заместитель директора по УР
ГБПОУ РД «ДБМК»
И.Г. Исадибирова
От 18. 02 _____
подпись

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт ГБПОУ РД «ДБМК»
И.С. Степанян
от 18.02 _____
подпись