

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета  
А.В. Харитонова  
ГБПОУ ПО  
«Псковский  
медицинский  
колледж»  
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ПО  
«Псковский медицинский колледж»  
Т.Г. Кошмак  
2018 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ ПО «Псковский медицинский колледж»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ. Они способствуют правильной организации работы колледжа (далее колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Колледжа под роспись.
- 1.5. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

### 2. Порядок приема на работу

- 2.1. Прием на работу в ГБПОУ ПО «ПМК» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору колледжа. Прием на работу оформляется приказом по колледжу, который объявляется работнику под роспись.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - паспорт;
  - ИНН;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
  - справка об отсутствии судимости.
- 2.3. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности колледжа:
- специалист по кадрам ознакомляет работника под роспись:
    - с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
    - с Положением о персональных данных
    - с Положением об оплате труда
    - с должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр на руки;
    - с Положением о правах, обязанностях и ответственности работников;
    - с Коллективным договором;

– уполномоченное лицо по охране труда проводит с работником вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с отметкой в журнале.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

– для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

– для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.6. В период испытательного срока на работников распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### 3. Рабочее время и время отдыха. Условия труда.

3.1. В соответствии со ст. 91,92,100,350,333 ТК РФ установлена следующая продолжительность рабочего времени и режим работы:

Должность, структурное подразделение	Продолжительность рабочего дня/недели	Режим работы/перерыв на обед	Особенности режима работы
<b>Административно-управленческий персонал</b>			
Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по ХВ, Заведующий отделением, Заведующая библиотекой, Заведующая практикой	8,00/40	8.30-17.00/11.50-12.20	
Методист, Методист ОПК	7,12/36	8.30-16.12/11.50-12.20	
<b>Педагогический персонал</b>			
Преподаватели	Согласно тарификации и расписанию занятий/36	8.30 17.00/11.50-12.20	Субботы-рабочие
<b>Хозяйственный персонал</b>			
Вахтеры	По графику сменности/40	7.00 – 19.00/Сменный режим	В субботу допускается дежурство по графику



		работы до 12 ч.	сменности до 12 ч.
Заведующий хозяйством, уборщицы служебных помещений, уборщик территории, сантехник, рабочий по обслуживанию зданий, электромонтер, кладовщик	8,00/40	8.30 17.00/11.50-12.20	
Гардеробщица	8,00/40	8.00 16.30/12.20-12.50	Субботы-рабочие
<b>Специалисты и служащие</b>			
Секретарь руководителя, Секретарь учебной части, секретарь-машинистка ОПК архивариус, экономист, бухгалтер, ведущий бухгалтер, библиотекарь, юрисконсульт, инженер, лаборант	8,00/40	8.30-17.00/11.50-12.20	
<b>Медработники</b>			
Заведующая медпунктом-фельдшер	7,48/39	8.30-16-48/	

- 3.2. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут (с 11.50 до 12.20). Начало работы – в 8.30, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.
- 3.3. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут (с 12.20 до 12.50). Начало работы – в 8.00, окончание – в 16.30. Выходной воскресенье. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.
- 3.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.
- 3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 3.7. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 15 и 30 числа.
- 3.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем:  
с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) 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.

без согласия в случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем по водоснабжению и водоотведению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи;

3) 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) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4. Работникам (педагогам) установлен суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 год) в соответствии со статьей 104 ТК РФ.

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников колледжа. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

#### **4. Основные права работника**

4.1 Работник 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;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

4.2. Работники колледжа имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

4.3. В помещениях колледжа курение запрещено.

#### **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1 Работодатель имеет право:



- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

5.3. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

5.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями колледжа и личным вкладом каждого работника в деятельность колледжа.

5.6. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 6. Обязанности администрации

#### 6.1. Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.2. Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по колледжу в рабочее время.

6.3. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором колледжа.

6.4. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны колледжа и выдаваться по списку с записью в специальном журнале.

## **7. Основные обязанности работника**

7.1. Работники колледжа обязаны соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности.

7.1.1 В случае болезни работник обязан сообщить руководителю структурного подразделения в котором он работает и специалисту по кадрам в этот же день, чтобы временное отсутствие на рабочем месте не считалось прогулом.

7.2. Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

7.3. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

7.4. Должны бережно относиться к имуществу колледжа, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.5. Бережно относиться к вверенной документации.

7.6. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в колледже сведения, относящиеся к персональным данным.

7.7. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда и технику безопасности.

7.8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

7.9. Обязанности педагогических работников:

- Периоды каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, является для них рабочим временем. В эти периоды они привлекаются руководством колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (объема педагогической работы) до начала каникул.

7.10. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять студентов с учебных занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- участвовать в рабочее время собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением почетной грамотой;
- стимулирующими выплатами.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.



## 9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
  - прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);
  - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);
  - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## 10. Изменение трудового договора

10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и

состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

## **11. Основания прекращения трудового договора**

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.