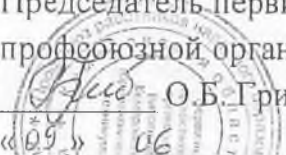





Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 О.Б. Грибанова
«09» 06 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТУ
 А.В. Скоробогатов
«09» 06 2021г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УНД-2-21(08)**

**Подписано цифровой
подписью: ГБПОУ КГТУ
Дата: 2022.10.03
13:21:49 +07'00'**

ПРИНЯТО
Советом техникума
протокол № 4
от «04» июня 2021г.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями);
- Приказ Роспотребнадзора от 20 мая 2005г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»;
- Устав техникума.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- КТП – календарно-тематический план;
- КОС – контрольно-оценочное средство;
- РП – рабочая программа;
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- УНД – уставная нормативная документация;
- ФЗ – Федеральный закон.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

4.1. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего

времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

4.2. Трудовая дисциплина в ГБПОУ КГТТ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и сотрудников, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд.

4.3. К нарушителям трудовой дисциплины в техникуме применяются методы дисциплинарного взыскания.

4.4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

4.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах, предоставленных законодательством прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

5.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– личную медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных выше документов не производится.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При предъявлении документов соискателями работник отдела кадров проверяет соответствующие документы об образовании, представленные соискателем на предмет соответствия требованиям законодательства.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.2. При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу, работодатель формирует сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

5.3. На работников техникума ведется личное дело.

Личные дела хранятся в отделе кадров в металлических запираемых шкафах.

5.4. При приеме работника (до подписания трудового договора) работодатель **обязан**:

– ознакомить работника под роспись с Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– разъяснить его права и обязанности;

– провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности с отметкой в журнале установленного образца.

5.5. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.5.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя обособленного структурного подразделения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

5.7. Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора они выполняют работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм для лиц соответствующего возраста.

5.9. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

5.9.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется

дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

5.9.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

– реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

– изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.9.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, представленных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

5.9.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (в случае ее ведения).

5.9.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым

сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.9.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.9.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

5.9.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

5.10. Прекращение действия трудового договора.

5.10.1 Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (пункты 1-11 статьи 77, пункты 1-2 статьи 336 ТК РФ).

5.10.2 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

5.10.3 До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию 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.

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

5.10.5 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

5.10.6 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

5.10.7 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.

5.10.8 Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

5.10.9 Увольнение за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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.

5.10.10 Трудовой договор с преподавателем, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут по инициативе работодателя до конца учебного года.

5.10.11 В день прекращения трудового договора работнику производится окончательный расчет и выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.10.12 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

6. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА И ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Общие положения

6.1.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

6.1.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

6.1.3. Работники техникума могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной (удаленной) работы:

– постоянная дистанционная (удаленная) работа – работник выполняет свою работу дистанционно (удаленно);

– временная дистанционная (удаленная) работа – работник временно выполняет свою работу дистанционно (удаленно). Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно (удаленно), то есть каждый день;

– периодическая дистанционная (удаленная) работа – сотрудник чередует дистанционную (удаленную) работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

6.2. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения

6.2.1 Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную (удаленную) работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

6.2.2 При приеме на дистанционный (удаленный) режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. По требованию работодателя работник

обязан предоставить ему нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе.

6.2.3 Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

6.2.4 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.2.5 Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись при заключении, изменении или расторжении:

- трудового договора;
- дополнительного соглашения к нему;
- договора о материальной ответственности;
- ученического договора.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП. Направление работникам документов по электронной почте является подтверждением факта ознакомления с отправленными документами.

6.2.6 С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо путем направления документов с помощью программы-мессенджера.

6.3. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя

6.3.1 Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте. Взаимодействие с

работником осуществляется в том числе по личной электронной почте, личному мобильному номеру телефона, с использованием различных программ-мессенджеров, программ видеоконференций.

6.3.2 В случае проведения дистанционного (удаленного) совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

6.3.3 Если после перевода на дистанционную (удаленную) работу работник не выходит на связь более четырех часов подряд, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора. В таком случае составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.4. Организация труда дистанционных работников

6.4.1 Работники, на период работы в дистанционном (удаленном) режиме обеспечиваются работодателем необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

6.4.2 Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

6.5.1 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

6.5.2 Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения

работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.5.3 В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6.6. Временный перевод работников на дистанционную работу

6.6.1 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

6.6.2 Работодатель также вправе перевести работников на дистанционную (удаленную) работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

6.6.3 Временный перевод работников на дистанционный (удаленный) режим работы оформляется приказом работодателя. Приказ о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу должен содержать: указание на обстоятельство (случай) послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу; список работников, подлежащих переводу на дистанционную работу; срок перевода; порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами; порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы; режим рабочего времени; порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

6.6.4 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.6.6.1, п. 6.6.2., внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода работник обязан приступить к своим должностным обязанностям, предусмотренных трудовым договором, в обычном режиме на

следующий день после издания работодателем приказа о введении в учреждении режима повседневной работы.

6.6.5 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

Круг основных прав и обязанностей работников определяется Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 и должностными инструкциями.

7.1. Работники техникума имеют право (ст. 21, ст. 185.1 ТК РФ):

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора и предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не реже чем каждые пол месяца;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- участие в управлении техникумом;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выполнение одновременно с основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника (не в ущерб основной работе);
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты диспансеризации.

Работники обязаны предоставлять в отдел кадров техникума справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее следующего дня после прохождения диспансеризации.

7.2. Педагогические работники техникума, помимо указанных выше полномочий, имеют право на:

– самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

– внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в техникуме;

– повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

– аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

– сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

– дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

– пользование другими правами в соответствии с Уставом техникума, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

7.3. Работники техникума обязаны:

7.3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом техникума.

7.3.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс профессиональной этики работников учреждения.

7.3.3 Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в техникуме, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

7.3.4 Сообщать работодателю посредством телефонной, факсимильной, электронной, телеграфной связи и иными доступными способами о возникновении временной нетрудоспособности – в день открытия листка нетрудоспособности в медицинской организации.

7.3.5 По выходу на работу предоставить в отдел кадров листок нетрудоспособности, выдаваемый лечебным учреждением в установленном порядке, или иной оправдательный документ в течении трех дней.

7.3.6 Систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию.

7.3.7 Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

7.3.8 Содержать свое рабочее место, имущество техникума, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях техникума и на его территории.

7.3.9 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и т.д.

7.3.10 Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, электроэнергию.

7.3.11 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества).

7.3.12 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

7.4. Педагогические работники техникума обязаны в том числе:

7.4.1 Вести на высоком техническом и научном уровне учебную и методическую работу и установленную необходимую документацию; составлять на каждый учебный год учебно-методическую документацию (РП, КТП, КОС, методические рекомендации и т.д.), а также поурочные планы или конспекты подготовки к занятиям; обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

7.4.2 Быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с их родителями и членами коллектива; быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

7.4.3 Осуществлять гражданское воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно индивидуальным и комплексным планам, утверждаемым администрацией на период обучения.

7.4.4 Систематически повышать уровень педагогического мастерства и деловую квалификацию; изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов; постоянно осваивать новые виды активной работы и методики ведения занятий.

7.4.5 Осуществлять связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

7.4.6 Вести учет посещаемости и успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу; выявлять причины неуспеваемости, оказывать студентам действенную помощь; осуществлять меры, направленные на сохранение контингента.

7.4.7 Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

7.4.8 Обеспечивать выполнение требований локальных нормативных актов.

7.5. В установленном порядке приказом директора техникума в дополнение к учебной нагрузке (по согласованию сторон) на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство цикловыми методическими комиссиями с дополнительной оплатой за выполняемую работу.

7.6. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения учебных занятий и мероприятий, организуемых техникумом.

Обо всех случаях травматизма студентов педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации техникума.

7.7. Работникам техникума запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях техникума, студенческого общежития, спортивного комплекса и на их прилегающей территории;
- приносить с собой или употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать Интернет в личных целях.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

8.1.7 Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

8.2.2 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.2.3 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.2.4 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

8.2.5 Выдавать заработную плату работникам в денежной форме путем перечисления на указанный Работником расчетный счет в банке, открытый по заявлению Работника, не реже чем каждые пол месяца (ст. 136 ТК РФ), 30 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 15 числа следующего месяца за отчетным (заработная плата за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2.6 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.2.7 Обеспечивать систематический контроль за соблюдением Положения об оплате труда работников и расходованием фонда оплаты труда.

8.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ.

8.2.9 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2.10 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2.11 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.12 Обеспечить соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

8.2.13 Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

8.2.14 Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины;

постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы техникума; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

8.2.15 Создать условия для систематического повышения работниками техникума квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

8.2.16 Организовать и оборудовать места отдыха.

8.2.17 Обеспечить сохранность имущества техникума, сотрудников и студентов.

8.2.18 Обеспечить охрану жизни и здоровья студентов и работников техникума, предупреждение их заболеваемости, травматизма; контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

8.2.19 Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам техникума в соответствии с Трудовым кодексом РФ; сообщать преподавателям в конце учебного года (перед началом отпуска) о педагогической нагрузке в новом учебном году.

8.2.20 Внимательно относиться к повседневным нуждам работников техникума, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

8.2.21 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении техникумом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

8.2.22 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.2.23 Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ok@kemgtt.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление (с подписью и датой) по установленной форме (Приложение 1).

8.2.24 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

8.3. Работодатель несет ответственность

8.3.1 За жизнь и здоровье студентов и работников во время пребывания их в техникуме и на мероприятиях, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма сообщает в вышестоящую организацию.

8.3.2 За благоустройство территории, состояние общежития и спортивного комплекса, состояние учебных помещений (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.).

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

9.1. Для ведения учебных занятий в техникуме устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Рабочее время педагогического персонала (осуществляющего учебный процесс) определяется установленной педагогической нагрузкой, учебным расписанием и планами проведения организационных, учебных и воспитательных мероприятий.

Начало занятий – 08.30.

Окончание занятий – 18.20.

О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

9.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не задействованных в учебном процессе, устанавливается 5-дневная 40 часовая рабочая неделя.

Начало работы – 08.30.

Окончание работы – 17.00.

Обеденный перерыв – 12.00 – 12.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

9.3. Для мастеров производственного обучения устанавливается 6-дневная 36 часовая рабочая неделя.

Начало работы – 08.30.

Окончание работы – 15.00.

Обеденный перерыв – 12.00 – 12.30.

Выходной день – воскресенье.

9.4. Для педагогического персонала (не осуществляющего учебный процесс) устанавливается 5-дневная 36 часовая рабочая неделя.

Начало работы – 08.30.

Окончание работы – 16.12.

Обеденный перерыв – 12.00 – 12.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

9.5. Режим рабочего времени воспитателей общежития устанавливается в две смены по 12 часов в сутки:

– I смена: начало работы – 09:00, окончание работы – 21:00;

– II смена: начало работы – 21:00, окончание работы - 09:00.

Выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

График сменности составляется на месяц с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников, утверждается директором техникума и доводится до сведения работников под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется работникам в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

9.6. Воспитателям общежития устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца.

9.7. Режим работы работников библиотеки, определяется скользящим графиком, который разрабатывается из расчета 40-часовой рабочей недели для каждого сотрудника с учетом работы в субботу.

Начало работы – 08.30.

Окончание работы – 17.00.

Обеденный перерыв – 12.00 – 12.30.

Общий выходной день – воскресенье.

Второй выходной день устанавливается по графику.

9.8. Работникам столовой устанавливается 5-дневная 40 часовая рабочая неделя.

Начало работы – 07.00.

Окончание работы: 15:30

Обеденный перерыв – 11.00 – 11.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

9.9. Режим рабочего времени для работников, у которых он отличается от общих правил, устанавливается трудовым договором.

9.10. Работникам, у которых продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

9.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1- 6 и 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.

9.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

9.13. Привлечение отдельных работников техникума к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), по письменному распоряжению работодателя, с согласия работника с последующей оплатой или предоставлением выходных дней (по согласованию с работником). Оплата или дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.153 ТК РФ).

9.14. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму согласно графику, составленному заместителем директора по УР и утвержденному директором.

Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

9.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий, за исключением случаев, связанных с грубым нарушением Правил внутреннего распорядка при организации учебно-воспитательного процесса.

9.16. Запрещается:

- отвлекать студентов во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их

благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

10.7.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.8.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон очередной отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

10.9.Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

10.10.Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

10.11.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

10.12.Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.13.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

10.14.Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительно оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его

использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (п.1 ст. 336 ТК РФ);

– применение, в том числе за однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

12.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

12.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства, при которых оно совершено, предыдущая работа и поведение работника.

12.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая дней отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

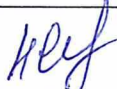
12.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.


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

С вступлением в силу настоящих правил внутреннего трудового распорядка прежняя редакция утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Скулкина Наталья Сергеевна		03.06.2021

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		03.06.2021

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «09» 06 2021 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- начальник отдела кадров.

**Образец заявления о выдаче сведений
о трудовой деятельности у работодателя**

Директору ГБПОУ КГТТ

А.В. Скоробогатову

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу предоставить мне в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ сведения о моей трудовой деятельности по форме СТД-Р¹.

1. Способ получения - на бумажном носителе, лично.

2. Способ получения – в электронном виде, на адрес электронной почты

(указать адрес эл.почты)

(дата)

(подпись)

¹ В заявлении необходимо указать один из двух вариантов