



Правила
внутреннего трудового распорядка

СМК П-03-2020

Издание
2020 - 01

Лист 1 из 19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на общем собрании работников
Протокол от 31.01.2020 № 1



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ОГБПОУ УМТ

Я.А.Баханова

07 февраля 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-03-2020

Учт.экз.№ 1

г. Ульяновск
2020

Изменение №

Дата:

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 2 из 19

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Правила внутреннего трудового распорядка
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	СМК П-03-2020
ИЗДАНИЕ	2020 – 01
РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИКИ	Пантелеева И.В., инспектор по кадрам
УТВЕРЖДЕН	и.о. директора ОГБПОУ УМТ 05.02.2020
РАССМОТРЕНО	на общем собрании работников Протокол от 31.01.2020 № 1
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	приказом от 05.02.2020 № 92
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	СМК П-03-2018
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	в службе качества
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЦЕССА	инспектор по кадрам

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ

Изменение №

Дата:

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 3 из 19

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум, работодатель).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон "об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты российской федерации», Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области от 10.01.2020 № 4-р «О некоторых мерах поддержки беременных женщин», Федеральным законом от 23 февраля 2013 года N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» зарегистрированным Минюстом России 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200; приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрирован в Минюстом России от 15 мая 2013 г., регистрационный № 28395); другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовыми документами местных органов управления образованием, Уставом ОГБПОУ УМТ.

1.3 Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума.

1.4 Правила действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых правил).

1.5 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает техникум в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять техникум в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.6 Правила едины и обязательны для всех сотрудников структурных подразделений, входящих в состав техникума.

1.7 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором и иными руководителями техникума в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами – по согласованию с Советом техникума.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

Изменение №

Дата:

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 4 из 19

2.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61). Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в техникуме, другой — у работника.

2.3 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4 При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить администрации техникума:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 15 до 16 лет);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ИНН;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ ст. 69, ст. 213, Закон «Об образовании»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 5 из 19

предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).

2.5 Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

2.6 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в техникум, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только, если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя техникума и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 6 из 19

работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12 Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в техникуме, если эта работа является для работников основной. Трудовые книжки хранятся в сейфе приемной техникума.

2.13 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.


3.3 Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.5 Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.6 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 7 из 19

3.7 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1 Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц,

Изменение №

Дата:

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 8 из 19

которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;

- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать запрет работодателя курить на территории и во всех помещениях техникума. В случае курения, а также фотофиксации курения на камерах, установленных на территории техникума, применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- соблюдать действующий у работодателя пропускной и внутриобъектовый режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в техникуме, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

Изменение №

Дата:

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 9 из 19

– содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, кабинетах (лабораториях, мастерских), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– беречь и укреплять собственность техникума, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырьё, материалы и электроэнергию;

– возмещать затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени (ст.249 ТК РФ) (сотрудник обязан либо отработать оговоренный срок после окончания обучения, либо возместить его стоимость). Взаимные обязательства прописываются в договоре между сотрудником и организацией: форма обучения; размер оплаты или стипендии на время обучения (обычно сохраняют средний заработок, ст. 187 ТК РФ), срок отработки после окончания учебы, иногда должность и обновленный перечень трудовых обязанностей);

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

5.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором техникума, а также квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

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

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;


	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 10 из 19

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

7 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату согласно приказу «о сроках выдачи заработной платы». Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 11 из 19

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным.

7.2 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности работодатель обязан предоставлять:

- 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 *umt-2015@yandex.ru*. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.


7.3 Работодатель обязан сообщать в военкомат о работниках, которые не предоставили военный билет с отметкой о том, что они стоят на учете, а также о юношах, которым исполнилось: 15 или 16 лет – до 1 октября; 17 лет – до 1 ноября, по статье 8 Закона № 53-ФЗ.

7.4 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.5 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 12 из 19

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8 РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1 В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 час. 00 мин., время окончания работы – 16 час. 30 мин.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 12 ч 30 мин.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8.2 Рабочее время педагогов определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) техникума, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

Для педагогов техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогов техникума устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.


Учебная нагрузка педагогов техникума оговаривается в трудовом договоре (контракте) и оформляется приказом по техникуму.

В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.

Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается администрацией техникума с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете техникума, педагогическом совете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогу при заключении трудового договора (контракта), не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 13 из 19

рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).

Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума.
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст.74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст.83 ТК РФ);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очной формы обучения на семестр, заочного – на сессию, и вывешивается в техникуме на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 20 минут.

Педагоги техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.


О начале первого урока педагоги и студенты извещаются двумя звонками: первый предупреждающий – за 15 минут до начала урока, и 2-ой – о его начале.

Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, педагоги, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических цикловых комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Изменение №

Дата:

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	

Классные руководители и другие педагоги по поручению администрации в период зимних каникул организует проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Председатели методических цикловых комиссий, заведующие учебными кабинетами и мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории, мастерские к следующему семестру.

Директор техникума имеет право привлечь педагогов к дежурству по техникуму.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

На каждую учебную группу заводится журнал (теоретического обучения, практического обучения) по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части и выдаются педагогу, проводящему занятия в группе.

Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке педагога или другого работника техникума, администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим педагогом (работником).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно-управленческого и вспомогательного персонала определяется приказом директора в начале учебного года.

9 ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 15 из 19

письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель, по-возможности, учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства техникума. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его

Изменение №	Дата:
-------------	-------

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	

письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Предоставляется на заявительной основе беременным женщинам техникума дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью не более 30 календарных дней в период со дня постановки на учёт по беременности до наступления отпуска по беременности и родам (Распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 10.01.2020 № 4-р «О некоторых мерах поддержки беременных женщин»).

10 МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в организации, а также иные успехи, достижения в работе.

В техникуме применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.
- награждение благодарственным письмом;
- награждение дипломом.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

В случае положительного решения директор издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

Порядок премирования определяется Положением о премировании работников.

Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

11 МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется

Изменение №	Дата:
-------------	-------

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 17 из 19

работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

12.1 Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2 Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.3 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

12.4 За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.5 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.8 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил.

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

12.10 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.

12.11 Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.12 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.13 К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 18 из 19

им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.14 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.15 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.16 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.17 В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.18 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.19 Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.20 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.21 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.22 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.23 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.24 Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной,

Изменение №	Дата:
-------------	-------

	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 2020 - 01
	СМК П-03-2020	Лист 19 из 19

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14 ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству техникума. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие техникуму, без получения на то соответствующего разрешения.

Ключи от всех учебных помещений должны находиться у сторожа (вахтера) техникума и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по хозяйственной части техникума.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники техникума, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Инспектор по кадрам



И.В.Пантелеева

29 января 2020 г.