

министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Рассмотрено и одобрено
На Совете Учреждения
Протокол № 2
от «03»апреля 2015 г.
Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Дивногорский
гидроэнергетический техникум
имени А.Е. Бочкина»
О. Н. Орешкина

УТВЕРЖДАЮ
директор Учреждения
_____ Н.М.Уфимцева
«08»апреля 2015 г.
приказ №204-к

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, Уставом Учреждения (далее - Учреждение), коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в Учреждение.

1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения выбранного профсоюзного органа работников.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Учреждения и работником регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой - работодателю.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (направление на медосмотр) (статья 213 ТК РФ);
- медицинскую справку (медицинскую книжку) - в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет (статья 266 ТК РФ); если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно - профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством (статья 69, 213 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.5. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - 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 зачитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.7.1. К педагогической деятельности в среднем специальном учебном заведении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами

государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.7.2. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.7.3. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законном порядке.

2.8. Основание прекращения трудового договора, увольнение работника.

2.8.1. Трудовой договор с преподавателем прекращается со ссылкой на п. 2 ст. 77 ТК РФ - истечение срока договора с внесением соответствующей записи в трудовую книжку. Работник должен быть предупрежден об увольнении не менее чем за 3 дня.

2.8.2. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины и на перезаключения его на другой срок, работодатель обязан по ее письменному заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременностям и родам (ст. 261 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудовых правоотношений возможно и до истечения срока договора.

2.9.1. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за две недели до увольнения в письменной форме. При наличии уважительных причин или по договоренности с работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения (ст. 80 ТК РФ).

2.9.2. Увольнение работника в данном случае оформляется приказом со ссылкой на п.3 ст. 77 ТК, соответствующая запись вносится в трудовую книжку.

2.9.3. До истечения срока предупреждения работник может отозвать свое заявление, при этом увольнение не производится за исключением случая, когда на его место в письменной форме был приглашен другой работник.

2.9.4. Досрочное увольнение может производиться по обоюдному согласию сторон в соответствии с п. 1 ст. 77 ТК.

2.9.5. Прекращение правоотношений может быть произведено в связи с ликвидацией. В этом случае работники предупреждаются в письменной форме не менее чем за два месяца.

2.9.6. При увольнении работника в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) выплачивается выходное пособие в размере среднего ежемесячного заработка. Если работник не трудоустроится в течение второго месяца после, то ему выплачивается пособие на трудоустройство в размере среднего месячного заработка. В случае обращения с службу занятости в течении двух недель после увольнения и не трудоустройстве данным органом, средний заработок сохраняется и за третий месяц (ст. 178 ТК РФ).

2.10. Расторжение договора с работником не допускается:

2.10.1. При передаче Учреждения в ведение другого учредителя, переименовании Учреждения, филиала, реорганизации Учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании).

Однако если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в данном случае, то он подлежит увольнению, п. 6. Ст. 77 ТК - отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо е реорганизации.

2.11. Работники могут быть уволены в связи с сокращением численности или штата работников.

2.12. Увольнение педагогических работников по данному основанию допускается только после

окончания учебного года.

2.13. Работники, подлежащие увольнению в связи с сокращением численности или штата работников, должны быть предупреждены об этом под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

По данному основанию не могут быть уволены беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери (ст. 261 ТК).

2.14. При увольнении по данному основанию работнику выплачивается выходное пособие и сохраняется средний заработок на условиях и в порядке, как и при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.15. Увольнение работника по инициативе работодателя допускается и в других случаях, предусмотренных ст. 81, 336 ТК:

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.15.1. Увольнение в связи с несоответствием возможно, если нельзя перевести работника с его согласия на другую работу. Если несоответствие занимаемой должности связано с состоянием здоровья работника, то при увольнении ему выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК);

2.15.2. Увольнение работника, выполняющего воспитательные функции по инициативе работодателя допускается, за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.15.3. Увольнение за представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.15.4. Увольнение работника по инициативе работодателя возможно и за нарушения трудовой дисциплины:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной);

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой такие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.16. Увольнение за нарушение трудовой дисциплины возможно только в течении одного месяца с момента обнаружения проступка должностным лицом.

В данный месячный срок не входит время болезни и нахождения работника в отпуске (если это не связано с неоднократным неисполнением работником своих обязанностей, то в данный срок не входит время, необходимое на учет мнения профсоюзного органа).

Если нарушение было обнаружено не сразу, то увольнение допускается в течение одного месяца после обнаружения проступка, но не позднее шести месяцев с момента его совершения.

До увольнения с работника должно быть затребовано письменное объяснение для выяснения причин совершения проступка. При отказе работника от дачи объяснения составляется соответствующий акт. Однако данный отказ не препятствует увольнению работника (ст. 193 ТК).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев ликвидации организации. Данная норма не распространяется на прекращение трудового договора в связи с истечением срока договора и по инициативе работника.

2.17. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодатель работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями (инструкциями) и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Учреждением в порядке определяемом Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, и других подразделений Учреждения в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.3. Педагогические работники Учреждения помимо прав, предусмотренных п. 3.2. настоящих Правил, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- строго следовать профессиональной этике;
- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Учреждения, бережно

относиться к имуществу Учреждения;

- своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и студентов Учреждения, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, такой отпуск может быть предоставлен преподавателю в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности Учреждения. Очередность, время предоставления, возможность его присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску, а также иные условия предоставления указанного отпуска предоставляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

3.6. Условия оплаты труда в Учреждение, а также формы материального (или) морального поощрения работников устанавливаются в коллективном трудовом договоре, Положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Учреждение, являясь работодателем, имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договора с работниками Учреждения в порядке, и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

Работодатель обязан исполнять обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Общий режим рабочего времени для работников Учреждения устанавливается настоящими правилами. Если режим конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время

перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливается трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

5.2. Для административного персонала, учебно-воспитательного персонала, обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха с 12-00 до 13-00, двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3. Для работников по должности «сторож» устанавливается график работы, утвержденный руководителем структурного подразделения.

5.4. Для работников по должности «гардеробщик» устанавливается 5-дневная рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха 12-00 до 12-30 и 13-30 до 14-00 выходным днем - суббота, воскресенье.

5.5. Для работников по должности «уборщик служебных помещений» и «дворник» устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, с перерывом на отдых 12-00 до 13-00, выходные дни суббота, воскресенье.

5.6. Для работников по должности «дежурный по общежитию» устанавливается график работы, утвержденный руководителем структурного подразделения.

5.7. Для мастера производственного обучения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, с общим выходным днем - воскресенье, с 8-00 до 16-12, с перерывом на отдых с 11-50 до 12-50.

5.8. Для методиста устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00, вторник с 8-00 до 17-00 с перерывом на отдых с 12-00 до 13-00.

5.9. Для руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности - устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов понедельник с 8-00 до 17-00, вторник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на отдых с 12-00 до 13-00.

5.10. Для воспитателя устанавливается 36 часовая рабочая неделя, с установленным графиком работы, утвержденным заместителем директора по социальным вопросам и воспитательной работе.

5.11. Для социального педагога устанавливается 36 часовая рабочая неделя понедельник с 8-00 до 17-00, вторник-пятница с 8-00 до 16-00 с перерывом на отдых с 12-00 до 13-00.

5.12. Для педагога-организатора устанавливается 36 часовая рабочая неделя понедельник с 8-00 до 17-00, вторник-пятница с 8-00 до 16-00 с перерывом на отдых с 12-00 до 13-00.

5.13. Для педагога-психолога устанавливается 36 часовая рабочая неделя понедельник с 8-00 до 17-00; вторник, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 с перерывом на отдых с 12-00 до 13-00; среда с 15-00 до 21-00 с перерывом на отдых с 18-30 до 19-00.

5.14. Для педагога дополнительного образования устанавливается 18 часовая рабочая неделя, с установленным графиком работы, утвержденным заместителем директора по социальным вопросам и воспитательной работе.

5.15. Для преподавателей устанавливается пятидневная рабочая неделя, с общим выходным днем - воскресенье, начало занятий 8-30 окончание занятий согласно учебному расписанию, перерыв в соответствии с учебным расписанием.

5.16. Преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

5.17. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению. Мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательских, физкультурно- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.16. Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

5.17. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Учреждения, заместителем директора по учебной работе, диспетчером учебной части.

5.18. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебной работе и диспетчера учебной части.

Администрация Учреждения в лице заместителя директора по учебной работе, диспетчера учебной части, заведующих отделениями осуществляет выборочный контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

5.19. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении Учреждения на отведенном месте не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения дополнительных занятий (кружки, секции, факультативы) составляется отдельное расписание.

5.20. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;

- созывать всякого рода собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.21. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

5.22. Отдельным категориям работников Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

5.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения выбранного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.25. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем за исключением случаев перечисленных в ст. 128 ТК.

5.26. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

5.27. При проведении лабораторных работ, практических занятий, семинаров в аудиториях, лабораториях, кабинетах учебная нагрузка может делиться на подгруппы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников Учреждения устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться к государственным наградам.

Меры поощрений предусмотренные п. 6.1. оформляются приказом директора. Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор Учреждения имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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.

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

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8. Заключительные положения

8.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

8.2. В учебных помещениях Учреждения запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- распитие спиртных напитков, курение, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Учреждения.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

8.4. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и дежурного по учебному корпусу.

8.5. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на удобном для их обозрения месте.

9. Порядок ознакомления с Правилами Внутреннего трудового распорядка

9.1 .С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать все положения установленные Правилами.

9.2. Факт ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения должен быть подтвержден подписью работника в трудовом договоре.

Рассмотрено и одобрено
На Совете Учреждения
Протокол № 1
от «16 » 09 2016 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБПОУ
«Дивногорский
гидроэнергетический техникум
имени А.Е. Бочкина»
О. Н. Орешкина

УТВЕРЖДАЮ
директор Учреждения
Н.М.Уфимцева
«16» 09 2016 г.
приказ №541а

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка утвержденные
приказом № 204-к от 08.04.2015 г.

Раздел 5 «Режим работы и время отдыха» дополнить пунктом 5.27. и изложить в следующей редакции:

«5.27. Для библиотекаря учебного корпуса устанавливается 40 часовая рабочая неделя, с установленным графиком работы, с 8-00 до 17-00, с перерывом на отдых с 12-00 до 13-00. Для библиотекаря читального зала студенческого общежития устанавливается 40 часовая рабочая неделя, с установленным графиком работы, с 10- 00 до 19-00, с перерывом на отдых с 14-00 до 15-00»

Рассмотрено и одобрено
На Совете Учреждения
Протокол № 2
от «09 ». 12. 2016 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБПОУ
«Дивногорский
гидроэнергетический техникум
имени А.Е. Бочкина»
О. Н. Орешкина

УТВЕРЖДАЮ
директор Учреждения
_____ Н.М.Уфимцева
«09» 12 2016 г.
приказ №730а-к

Дополнения в Правила внутреннего распорядка утвержденные приказом
№ 204-к от 08.04.2015г.

Раздел 5 «Режим работы и время отдыха» дополнить пунктом 5.28. и изложить
в следующей редакции:

«5.28. Для тьютора устанавливается 36 часовая рабочая неделя понедельник с
08-00 до 17-00, вторник - пятница до 16-00 с перерывом на отдых с 12-00 до 13- 00.

министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Рассмотрено и одобрено
На Совете Учреждения
Протокол № 1
от «27 ». 09. 2018 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Дивногорский
гидроэнергетический техникум
имени А.Е. Бочкина»
З.В. Ладожинская
«19»09. 2018
Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ
директор Учреждения
Н.М.Уфимцева
«28» 09 2018 г.
приказ №180-к

Изменения № 2 в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные
приказом № 204-к от 08.04.2015 г.

Изложить пункт 5.5. главы 5 «Режим работы и время отдыха» в новой
редакции:

5.5. Для работников по должности «уборщик служебных помещений» устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для них устанавливается трудовым договором и графиком рабочего времени. Для работников по должности «дворник» устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, с перерывом на отдых с 12-00 до 13-00, выходные дни суббота, воскресенье.

министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Рассмотрено и одобрено
На Совете Учреждения
Протокол № 1
от «31 »августа 2020 г.
Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Дивногорский
гидроэнергетический техникум
имени А.Е. Бочкина»
З.В. Ладожинская
«31»августа 2020
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
директор Учреждения
_____ Н.М.Уфимцева
«31»августа 2020 г.
приказ №97-к

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка утвержденные
приказом №204-к от 08.04.2015 г.

В раздел 5 «Режим работы и время отдыха» внести изменения и изложить в
следующей редакции:

«5.12. Для педагога-организатора устанавливается 36 часовая рабочая неделя
понедельник с 10-00 до 19-00, вторник-пятница с 10-00 до 18:00 с перерывом на
отдых с 14-00 до 15-00».

- ввиду отсутствия должности - педагог дополнительного образования пункт 5.14
исключить.

министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Рассмотрено и одобрено
На Совете Учреждения
Протокол № 2
от «09» октября 2020 г.
Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Дивногорский
гидроэнергетический техникум
имени А.Е. Бочкина»
З.В. Ладожинская
«06» октября 2020
Протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ
директор Учреждения
Н.М.Уфимцева
«09»10 2020 г.
приказ №132-к

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные
приказом № 204-к от 08.04.2015 г.

1. Изложить пункт 2.3. главы 2 «Порядок приема и увольнения
работников» в новой редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1
настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор
заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального
(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении по направлению работодателя (ст. 213 ТК РФ);
- медицинскую справку (медицинскую книжку) в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет (ст. 266 ТК РФ); если работа связана с движением транспорта и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 69, 213 ТК РФ);
заключение комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию по направлению работодателя (ст. 213 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2. Изложить пункт 2.9.6. главы 2 «Порядок приема и увольнения работников» в новой редакции:

2.9.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) увольняемому работнику

выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата работников превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй настоящей статьи, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящей статьи, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая настоящей статьи) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации учреждения в соответствии с гражданским законодательством.

3. Изложить пункт 2.17. главы 2 «Порядок приема и увольнения работников» в новой редакции:

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается

ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня

обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой

деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4. Дополнить главу 2 «Порядок приема и увольнения работников» ст. 2.18. следующего содержания:

2.18. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса РФ.

5. Изложить пункт 5.1. главы 5 «Режим работы и время отдыха» в новой редакции:

5.1. Общий режим рабочего времени для работников Учреждения устанавливается настоящими правилами. Если режим конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередования рабочих и нерабочих дней для него устанавливается трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

В случаях, определенных решениями федеральных органов, решениями органов Красноярского края и в других случаях (в том числе в связи со сложной эпидемиологической обстановкой), работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения

работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места - дистанционно на территории РФ.

Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, а также через корпоративный портал.

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

В случае необходимости Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

6. Изложить пункт 5.3. главы 5 «Режим работы и время отдыха» в новой редакции:

5.3. Для работников по должности «сторож» устанавливается график работы, утвержденный заместителем директора по АХР. С графиком работник должен быть ознакомлен под роспись за один месяц до начала работы. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время и устанавливается: 11:30-11:40; 17:30-17:40; 22:30-22:40; 03:30-03:40, разогрев пищи осуществляется в комнате отдыха обслуживающего персонала, а местом приема пищи и отдыха является рабочее место (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Для работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период составляет один год.

7. Изложить пункт 5.6. главы 5 «Режим работы и время отдыха» в новой редакции:

5.6. Для работников по должности «дежурный по общежитию» устанавливается график работы, утвержденный заместителем директора по АХР. С графиком работник должен быть ознакомлен под роспись за один месяц до начала работы. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время и устанавливается: 13:00-13:10; 19:00-19:10; 02:00-02:10; 06:00-06:10, местом приема пищи и отдыха является рабочее место (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Для работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период составляет один год.

8. Изложить пункт 5.10. главы 5 «Режим работы и время отдыха» в новой редакции:

5.10. Для работников по должности «воспитатель» устанавливается 36 часовая рабочая неделя с установленным графиком работы, утвержденный заместителем директора по социальным вопросам и воспитательной работе. С графиком работник должен быть ознакомлен под роспись за один месяц до начала работы. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время

и устанавливается: 2 перерыва по 15 минут. Место для отдыха и приема пищи: оборудованные комнаты воспитателей в общежитиях (ст. 108 Трудового кодекса РФ).

9. Изложить пункт 5.19. главы 5 «Режим работы и время отдыха» в новой редакции:

Расписание учебных занятий составляется еженедельно, утверждается директором, либо лицом, заменяющим его в установленном законном порядке и вывешивается в помещении Учреждения на отведенном месте не позднее, чем за два дня до начала следующей недели.

Для проведения дополнительных занятий (кружки, секции) составляется отдельное расписание.

В случае если на учебную неделю выпадают нерабочие праздничные дни, то для обеспечения выполнения требования ФГОС, учебные занятия могут проводиться по 6-ти дневной рабочей неделе и фиксироваться изменениями в расписании.

10. Дополнить пункт 5.26. главы 5 «Режим работы и время отдыха» следующим содержанием:

В случае введения электронной формы обучения с применением дистанционных технологий, академический час устанавливается продолжительностью - 30 минут. Занятия проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов. Перерывы между парами составляют 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв 60 минут. Занятия обучающихся по очной форме обучения начинаются с 08.30. Занятия для студентов проводятся в одну смену.

При возникновении сложной эпидемиологической ситуации и в случае введения особых режимов на территории Российской Федерации и Красноярского края, для обеспечения безопасных условий организации учебного процесса на время периода профилактических мероприятий, Работодатель может вносить изменения в режим занятий, в том числе с введением электронной формы обучения с применением дистанционных технологий согласно рекомендациям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени
А.Е.Бочкина»

ПРИКАЗ

«09».10.2020г.

№132-к

О внесении Изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменение в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом № 204-к от 08.04.2015г.
2. По п. 5.3., 5.6. главы 5 ввести суммированный учет рабочего времени с 01.01.2021г.
3. Специалисту по кадрам Осадчук Т.С. ознакомить с изменениями работников под роспись.

Основание:

1. Протокол заседания Совета учреждения № 2 от 09.10.2020 г.,
2. Протокол первичной профсоюзной организации № 12 от 06.10.2020 г.

Директор

Н.М. Уфимцева