



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»)**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
от 31.05.2023 № 113

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(Локальный нормативный акт № 29)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

На заседании Общего собрания
трудоового коллектива
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
Протокол от 29.05.2023 г. № 2

Енакиево, 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
от _____ № _____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основные права и обязанности участников трудовых отношений закреплены в Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ) и других нормативных правовых актах. Согласно ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за свой труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Статьей 46 Конституции Российской Федерации каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод.

Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Среди основных признаков трудового договора, наряду с выполнением работником определенной трудовой функции (*обусловленная соглашением сторон специальность, квалификация, должность*), ст. 56 ТК РФ определяет подчинение работника внутреннему трудовому распорядку, установленному Работодателем.

Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) многократно повышена роль такого локального нормативного акта, как правила внутреннего трудового распорядка. Так, в нескольких статьях Кодекса определены нормы, которые устанавливают непосредственно правила внутреннего трудового распорядка.

Ст. 189 ТК РФ определяет, что правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий 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 регулирования трудовых отношений в организации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими

Правилами, - совместно с выборным профсоюзным органом.

Каждый работник должен быть ознакомлен под подпись с данными Правилами и соблюдать их.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и являются приложением к Коллективному договору.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема, перевода и увольнения работников регулируется ТК РФ, федеральными законами и соответствует нормам трудового законодательства.

1. Прием на работу

(трудовой договор, его содержание, сроки и порядок заключения)

- **Работники реализуют принцип свободы труда и право на труд** путем заключения с Работодателем трудового договора (ст. 56 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и Работодатель (ст. 20 ТК РФ).

Работник - физическое лицо, которое вступило в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ» (Образовательная организация), в лице директора либо лиц, наделенных директором в установленном порядке правами по заключению и расторжению трудовых договоров по соответствующим направлениям деятельности.

- **При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании ст. 65 ТК РФ и ст. 283 ТК РФ (для совместителей) предъявляет работодателю:**

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья ТК РФ) (в т.ч. предъявляют и аспиранты, докторанты очной формы обучения при приеме на работу), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель вправе потребовать от работника предоставления диплома (или иного документа) о полученном образовании и документы, подтверждающие педагогический стаж.

При приеме на работу предусмотрено дополнительное условие прохождения предварительного медицинского осмотра для всех категорий

работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2020 № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», и с приказом от 28.01.2021 № 29н Минздрава России «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Статья 282 ТК РФ не допускает выполнения работы с вредными условиями труда более чем на 1 ставку; для работников, заключающих трудовой договор по совместительству, на работу с вредными условиями труда требуется справка с основного места работы о характере выполняемой работы (ст. 283 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда 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 (ст. 65 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу, заключает в бухгалтерии договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ при приеме на работу с материальной ответственностью).

Материальная ответственность может быть установлена трудовым договором по соглашению сторон исходя из трудовой функции работника.

Управление кадров заполняет предусмотренные на основании приказа об утверждении Учетной политики в Образовательном учреждении формы на основании персональных данных, предоставленных лицами, поступающими на работу. Работодатель может потребовать у работника свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и другие документы, необходимые для правильного проведения работнику стандартных вычетов.

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

Согласно ТК РФ заключение трудового договора *в письменной форме* является *обязательным* для всех лиц, вступающих в трудовые отношения, заключается договор независимо от его срока (ст. 58 ТК РФ) со всеми видами работников: как с постоянными, так и с временными, сезонными, работающими

по совместительству (как по внутреннему совместительству, так и по внешнему совместительству).

Работники образовательного учреждения могут работать по внутреннему совместительству, по гражданско-правовым договорам в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В этих случаях трудовая книжка ими не предъявляется. В случае выполнения работы на условиях внутреннего совместительства заключается отдельный от основной работы трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с ч. 1 ст. 67 ТК РФ в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, а Работодатель дополнительно скрепляет его печатью. Один экземпляр трудового договора передается работнику через сектор по кадровым вопросам, другой хранится у работодателя (в секторе по кадровым вопросам вместе с другими документами работника). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя. Трудовой договор, состоящий из нескольких листов, прошивается и скрепляется печатью Образовательного учреждения.

Содержание трудового договора — это совокупность его условий. В трудовом договоре указываются сведения и условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ:

- Сведения о работнике и работодателе (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):
 - фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
 - сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
 - идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
 - сведения о работодателе или его представителе, подписавшем трудовой договор, и приказ, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (см. в начале раздела II определение «Работодатель»);
 - место и дата заключения трудового договора,
- Условия, которые являются обязательными для включения в трудовой договор (ч. 2 ст. 57 ТК РФ):

место работы (с указанием структурного подразделения); при работе в представительствах Образовательного учреждения - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция в соответствии со ст. 15 и 57 ТК РФ – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Наименование должностей, профессий, специальностей, связанных с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, указывается в штатном расписании в соответствии с квалификационными справочниками (ЕКС и ЕТКС), профессиональными стандартами.

Трудовая функция преподавательского состава (далее ПС) – это выполнение педагогической работы, которая включает в себя следующие виды работ: учебную, учебно-методическую, учебно-организационную и воспитательную и выполняется преподавателем в соответствии с его трудовым договором и индивидуальным планом работы.

Индивидуальный план работы преподавателя (далее - план работы) заполняет преподаватель на каждый учебный год по типовой форме. До окончания текущего учебного года составляется план работы на следующий учебный год.

Заполнение плана работы производится:

- по учебной работе - по семестрам;
- по другим видам педагогической работы - полностью на учебный год.

После заполнения план работы согласовывается на заседании цикловой (методической) комиссии, в последующем утверждается директором или заместителем директора (учебно-производственная работа).

Изменения в план работы вносятся в течение учебного года.

Подведение итогов выполнения плана работы производится и утверждается на заседании цикловой комиссии:

- по учебной работе - по окончании каждого семестра;
- по другим видам педагогической работы - по окончании учебного года.

Основные виды учебно-методической, организационно-методической работы и воспитательной деятельности названы в приложении к индивидуальному плану работы преподавателя.

Исполнение обязанностей работником по своей должности (профессии) устанавливается должностной инструкцией, разработанной в соответствии с квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Трудовые функции работников по одинаковым должностям (профессиям) предусматривают различные должностные обязанности (виды работ) в пределах, установленных ЕКС и ЕТКС, профессиональными стандартами. Работодатель вправе по своему усмотрению распределить должностные обязанности или работы между работниками, занимающими одинаковые должности (выполняющими работу по одинаковым профессиям). К таковым в Образовательном учреждении относятся бухгалтер, специалист по кадрам, библиотекарь, инженер, лаборант, специалист по учебно-методической работе, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, дворник, слесарь-сантехник и др.

Трудовая функция может быть определена соглашением сторон с работником, заключающим трудовой договор по совместительству, исходя из объема должностной инструкции, занимаемой совместителем, и учитывая ограниченную продолжительность рабочего времени по совместительству (ч. 1 ст. 284 ТК РФ). Аналогичным образом определять трудовую функцию работника, совмещающего основную должность с работой по другой должности или с аналогичной должностью.

- **дата начала работы**, а в случае заключения срочного трудового договора - также срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (по ст. 58 ТК РФ трудовой договор заключается на неопределенный срок и на срок не более 5 лет);

- **условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или

должностного оклада работника, доплаты, стимулирующие выплаты по Коллективному договору, стимулирующие выплаты за выполнение целевых показателей эффективности деятельности устанавливаются в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда;

- **режим рабочего времени и времени отдыха** (должен соответствовать одному из режимов рабочего времени, указанных в разделе V настоящих Правил);

- **условие** об обязательном социальном страховании работника;

- **другие условия** в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа вышеназванных, предусмотренных ч. 1 и ч. 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным. В этом случае недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются отдельным письменным дополнительным соглашением сторон, являющимся неотъемлемой частью трудового договора (ч. 3 ст. 57 ТК РФ).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (ч. 4 ст. 57 ТК РФ) об уточнении места работы и о рабочем месте; об испытании для категории лиц, определенной ТК РФ (срок испытания может быть не более 3 месяцев, по отдельным ответственным работникам не более 6 месяцев, а при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев - срок испытания может быть не более 2 недель, ст. 70, 71 ТК РФ); о неразглашении охраняемой законом тайны; о неразглашении персональных данных работников (с работниками кадровой службы, бухгалтерии, работниками службы, обслуживающей персональные компьютеры, и другими работниками); о сроке отработки после обучения за счет средств работодателя; о предоставлении работниками их персональных данных (ст. 86, 87 ТК РФ) и своевременном сообщении в кадровую службу об изменении своих персональных данных для внесения их в действующие в Образовательном учреждении формы; о работе с персональными данными работников и их защите; о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ), а также другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ для:

- лиц, избранных по конкурсу на соответствующую должность;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (с государственной аккредитацией) и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня окончания учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством или локальными актами ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ». Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ч. 5 ст. 57 ТК РФ).

- **Трудовые договоры в зависимости от срока, на который они заключаются, делятся на два основных вида (ст. 58 ТК РФ):**

трудовые договоры, заключаемые на неопределенный срок (бессрочные);

трудовые договоры, заключаемые на определенный срок - не более 5 лет (срочные трудовые договоры).

Срочный трудовой договор, исходя из ч. 1 ст. 59 ТК РФ, в Образовательном учреждении заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ;

на время выполнения сезонных работ;

на зимний период (в частности, гардеробщик принимается на определенный зимний период);

для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг (к таким работам в Образовательном учреждении относятся дополнительные образовательные услуги, источником финансирования которых являются доходы, полученные от оказания платных услуг (работ), распределяемые на каждый учебный год);

с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ. К наиболее распространенным случаям заключения такого вида срочного трудового договора в Образовательном учреждении относятся договоры:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения (в вузе, аспирантуре, докторантуре);

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, поступающими на работу по совместительству (как внешнему, так и внутреннему).

- **Трудовой договор вступает в силу после его подписания работником и Работодателем со дня, установленного трудовым договором.**

- **На основании заключенного трудового договора работодатель вправе** издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к своим обязанностям в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

- **Если для работника, принятого с испытательным сроком, срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание (издания приказа на это не требуется). В последующем расторжение трудового договора допускается на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).**

В период нахождения женщины в отпуске по беременности и родам в случае истечения срочного трудового договора он продлевается по ее письменному заявлению при предоставлении медицинской справки.

В последующем состояние беременности подтверждается медицинской справкой, предоставляемой один раз в три месяца (ст. 261 ТК РФ).

- **Трудовая книжка выдается работнику, оформляемому на пенсию** по его заявлению на определенный срок для представления в Пенсионный фонд. Основанием для выдачи трудовой книжки работнику является Федеральный закон от 21.07.2014 № 216-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О страховых пенсиях» и «О накопительной пенсии».

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления (раздел V названного Порядка).

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копию трудовой книжки и (или) другие копии документов, связанные с его работой (ст. 62 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника в кадровой службе по месту основной работы на основании выписок из приказов организаций, где работник принят на работу по совместительству *(и в последующем уволен)*.

- Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

за первую половину месяца (аванс) - с 16 по 31 число текущего месяца;

за вторую половину месяца - с 01 по 15 число следующего месяца.

Форма получения (на счет в банке или через кассу в ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ») работником определяется при заключении трудового договора (дополнительного соглашения). При выплате заработной платы Работодатель через бухгалтерию в письменной форме (в виде расчетного листа) извещает каждого работника о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (через ответственного за охрану труда и непосредственного руководителя работника) знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ). Наименования необходимых локальных документов закреплены для каждой категории работников «Перечнем локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен». При этом:

Руководитель обязан:

ознакомить работника с должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Образовательном учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника, трудоустраиваемого согласно названному Перечню локальных нормативных актов, для соответствующей категории работников;

ознакомить работников, работающих с техникой, с техническими правилами, стандартами, инструкциями.

Ответственный за охрану труда обязан:

проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правилами пожарной безопасности;

в последующем контролировать своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и осуществлять проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности по установленным Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами категориям работников.

По указанной схеме работник должен быть ознакомлен с названными нормативными актами при переводе на другую работу в Образовательном учреждении, а также изменениями, внесенными в данные акты, или с вновь принятыми актами.

2. Перевод на другую работу, перемещение, отстранение от работы

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

- **Перевод на другую работу** – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения при продолжении работы в Образовательном учреждении (ст. 72¹ ТК РФ).

Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия с прекращением трудового договора в Образовательном учреждении.

Перевод на другую работу возможен только на основании письменного

согласия работника, выраженного, в частности, в виде личного заявления, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72² ТК РФ. Перевод материально-ответственного лица возможен только после передачи материальных ценностей.

Не требует согласия работника временный (на срок до 1 месяца) перевод на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных в ст. 72 ТК РФ чрезвычайных обстоятельств (катастрофы, аварии, пожара, землетрясения и т. п.) или устранения их последствий.

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу в Образовательном учреждении на срок до одного года либо для замещения временно отсутствующего работника - до выхода основного работника на работу (ст. 72 ТК РФ).

Перемещение работника в этом же Образовательном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом на другую работу и не требует согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переводится Работодателем на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

Допускается изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель (через кадровую службу) уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. **Работник отстраняется от работы (не допускается к работе)** в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

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

если работник не прошел в установленном порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;

если работник не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (*лицензии, права на управление транспортом, другого специального права*), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно его перевести на другую работу;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (*или не допускается к работе*) на весь период времени до устранения обстоятельств, препятствующих выполнению работы.

3. Прекращение (расторжение) трудового договора

- **Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется только по основаниям, установленным действующим ТК РФ.**

- **Расторжение трудового договора** осуществляется по инициативе любой из сторон трудового договора (работодателя или работника) либо по обоюдному согласию сторон. Прекращение трудового договора происходит не только в результате его расторжения, но и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

- **Общие основания прекращения трудового договора содержатся в ст. 77 ТК РФ:**

Соглашение сторон (п. 1 ч. 1 ст. 78, п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). Трудовой договор заключается по соглашению сторон, поэтому и прекращен по данному основанию он может быть в любое время. При этом не имеет значения, на какой срок этот договор был заключен.

Истечение срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77, п. 2 ч. 1 ст. 79 ТК РФ), т. е. срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (*с письменным предупреждением работника не менее чем за 3 дня*); трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу; трудовой договор, заключенный на время выполнения работ в зимний период, прекращается по окончании этого периода.

Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (ст. 77 ч. 1 п. 5 ТК РФ). Увольнение в порядке перевода по этому основанию производится в соответствии с письмом о согласии обоих работодателей, составляемым в 2 экземплярах (*для каждого работодателя*).

- **Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. 71, 81 ТК РФ и условно разделены на 2 группы:**

К первой группе относятся основания, по которым Работодатель вправе уволить работника при отсутствии его вины. Наиболее применяемые в практике:

по сокращению численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); в случае установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 ч. 4 ст. 73, п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Вторую группу составляют случаи, когда причиной увольнения работника послужило совершение им виновных действий (бездействий). К указанным проступкам относятся:

При однократном действии (проступке):

прогул, т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. «а» п. 6 ч. 2 ст. 81, ст. 193 ТК РФ).

Рабочим местом называется место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 ТК РФ), т. е. рабочим является место, закрепленное за работником для выполнения трудовой функции: рабочий стол, станок и т. п.

Защита персональных данных работника регулируется (ст. 85, 86, 87, 88, 89, 90 ТК РФ и Положением о работе с персональными данными работников);

совершение хищения по месту работы (в том числе мелкого) по решению суда (п. «г» п. 6 ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

При неоднократном действии (проступке):

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

За другие действия (проступки):

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

неудовлетворительный результат испытания (ст. 71 ТК РФ). Данное основание применяется для работников, принятых на работу по трудовому договору с дополнительным условием об испытании (по общему правилу до 3 месяцев).

- **Увольнение по инициативе работодателя** не производится в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске. Расторжение трудового договора по инициативе работника по соглашению сторон возможно в отсутствие работника.

- **Порядок и условия увольнения** (как меры дисциплинарного взыскания) регламентируются общими правилами трудового законодательства с обязательным соблюдением правил наложения дисциплинарных взысканий.

- **Прекращение трудового договора** по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, регламентируется ст. 83 ТК РФ. Обстоятельства, которые входят или могут войти в практику применения в Образовательном учреждении, – это:

призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (и. 1 ст. 83 ТК РФ);

восстановление на работе работника по решению инспекции труда или суда (если невозможно перевести на другую работу) (и. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

осуждение работника к наказанию по приговору суда (и. 4 ч. 1 ст. 83 ТК

РФ);

признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности по заключению органов медико-социальной экспертизы, в котором не сформулированы никакие трудовые рекомендации (и. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

смерть работника (и. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

истечение срока действия, приостановление действия на срок более 2 месяцев или лишение работника специального права (лицензии, водительских прав и т. п.), препятствующее исполнению работником трудовых обязанностей (если невозможно перевести на другую работу) (и. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ). Лишение права на управление транспортом применяется к лицу, управляющему транспортом в состоянии опьянения, уклоняющемуся от медицинского освидетельствования, оставившему места дорожно-транспортного происшествия, участником которого он являлся (ст. 3.8 КоАП РФ);

отмена решения инспекции труда или суда о восстановлении работника на работе (и. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

- **Дополнительные основания прекращения трудового договора с отдельными категориями работников и с педагогическими работниками:**

трудовой договор прекращается с работающими по совместительству (внутреннему, внешнему) в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной с письменным предупреждением работника не менее чем за две недели (ст. 288 ТК РФ);

не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч. 7, ст. 332, и. 4 ч. 1 ст. 336 ТК РФ);

применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (с ППС) (и. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка (и. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения (с ППС) (и. 1 ст. ч. 1 336 ТК РФ);

- **Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)** (п. 3, ч. 1 ст. 77 ст. 80 ТК РФ) – это основание прекращения трудового договора при добровольном волеизъявлении работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок и на определенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, по общему правилу не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Уволенному работнику пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере 60% среднего заработка, в случае если болезнь наступила в течение 30 календарных дней после увольнения (Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в ред. от 09.02.2009 № 13-ФЗ, от 24.07.2009 № 213-ФЗ).

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев либо

заключивший трудовой договор с условием об испытании и желающий расторгнуть его в период испытания, обязан предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня (ст. 292 и 296 ТК РФ).

По соглашению между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ до истечения срока предупреждения об увольнении, если это не затрагивает интересы работодателя.

Двухнедельный срок предупреждения исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Работник в личном заявлении обязан указать точную дату увольнения с учетом срока предупреждения (...уволить 01.04.2022; без предлога «с» перед датой). При этом необходимо учесть, что день увольнения считается рабочим днем. Если последний день срока предупреждения (он же – день увольнения) приходится на нерабочий день, то днем окончания срока (днем увольнения) считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

В период до истечения срока предупреждения руководитель структурного подразделения принимает меры по созданию комиссии для передачи материальных ценностей, находящихся на подотчете увольняющегося (в случае расторжения трудового договора с материально-ответственным лицом), и иных документов, бланков и дел (для всех категорий увольняющихся), а также предоставляет табель учета рабочего времени для расчета. Кадровая служба оформляет приказ, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и другие документы, необходимые для увольнения работника. Окончательный расчет подготавливает бухгалтерия.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Трудовой договор расторгается по инициативе работника в срок, указанный в его заявлении в случаях:

нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, первичной профсоюзной организацией Образовательного учреждения, комиссией по трудовым спорам;

если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом.

Уважительная причина, по которой осуществляется увольнение по собственному желанию, указывается работником в заявлении и приказе Работодателем об увольнении.

Запись в трудовую книжку осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Работник имеет право подать заявление об увольнении по его инициативе не только в период работы, но и в период болезни, командировки, ежегодного отпуска, предупредив работодателя по общему правилу. Работодатель обязан

уволить работника по истечении срока предупреждения. Расторжение трудового договора производится и в том случае, если к моменту увольнения болезнь, отпуск или иные обстоятельства не закончились (кроме случаев, когда работник в письменной форме попросил уволить его по окончании отпуска, болезни и других обстоятельств).

В случае увольнения работника по его инициативе в период нахождения на больничном, больничный лист подлежит оплате всего периода болезни.

Работодатель не вправе уволить работника до истечения срока предупреждения либо срока, указанного в заявлении работника.

Работник не имеет право оставлять работу до истечения срока предупреждения. В противном случае Работодатель имеет право уволить работника не по собственному желанию, а за прогул.

- **Трудовой договор**, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом основного работника на работу; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

- **Если по истечении срока предупреждения** об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

- **Расторжение (прекращение) трудового договора** по всем основаниям ТК РФ оформляется приказом работодателя. В приказе указывается день увольнения, который является последним днем работы. Основания и причина прекращения трудового договора в приказе производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ. Работник с приказом должен быть ознакомлен под подпись. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентирован ст. 84 ТК РФ.

В день увольнения Работодатель (через кадровую службу и бухгалтерию) обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

В день увольнения Работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Работник, находящийся на работе в день увольнения, обязан своевременно получить названные документы под подпись и передать в кадровую службу оформленный лист «Сведения об отсутствии материальных претензий со стороны работодателя».

К окончательному расчету относятся такие выплаты, как:

оплата проработанных дней месяца, в котором увольняется работник;

компенсация за неиспользованный отпуск;

задолженность работнику за месяцы, предшествующие увольнению (если имелаась).

Производится удержание из начисленных увольняемому работнику

сумм:

налог на доходы физических лиц;

задолженность работника за неотработанные дни отпуска.

- **По письменному заявлению работника** Работодатель (через кадровую службу и бухгалтерию) обязан выдать ему в трехдневный срок, безвозмездно, надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справку о заработной плате, периоде работы в Образовательном учреждении и др.).

- **В случае отсутствия работника на работе** (по разным причинам) в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности управление кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте или направляет 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

- **Приказы по личному составу** оформляют прием, перевод и увольнение работников, предоставление им отпусков, направление в командировку, изменение условий оплаты труда, взыскания и поощрения. Приказ по личному составу основывается на трудовом договоре, письменном заявлении работника, служебном письме, служебном задании и т. д.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

- **Общие обязанности, выполняемые всеми работниками, устанавливают следующие основные документы:** ТК РФ, действующее законодательство об образовании, Устав Образовательного учреждения, Коллективный договор, настоящие Правила, Правила по охране труда и пожарной безопасности, Технические правила.

- **Работники Образовательного учреждения обязаны (ст. 21, 57, 68 ТК РФ):**

добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

лично выполнять свои трудовые функции (ст. 56 ТК РФ). Выполнение работы нетрудоустроенным работником (за другого работника) является грубым нарушением трудового законодательства и преследуется федеральным законом;

выполнять установленные нормы труда;

исполнять письменные и устные распоряжения работодателя своевременно и точно, использовать рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать культуру труда;

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и лично (ч. 3 ст. 86 ТК РФ) представлять специально уполномоченным Работодателем лицам (работникам кадровой службы, бухгалтерии и др.) свои персональные данные, требуемые на основании ст. 85 ТК РФ, подтверждая их документально, и своевременно сообщать об их изменениях;

ознакомиться в кадровой службе под подпись своевременно (в срок, установленный ст. 68 ТК РФ) со всеми приказами работодателя, касающимися их трудовой деятельности;

своевременно (в трехдневный срок со дня передачи в приемную директора получать свои документы, поданные на подпись работодателю (личное заявление на участие в конкурсе, иные личные заявления, ведомости на почасовую оплату и т. п.);

своевременно, не позднее двухнедельного срока со дня оформления трудового договора (дополнительного соглашения), получить в кадровой службе 2-й экземпляр;

своевременно передавать непосредственному руководителю листок нетрудоспособности (в первый день выхода на работу после болезни, но не позднее 3-го дня после выздоровления). О начале болезни по возможности стараться сообщить на работу.

Непосредственному руководителю осуществлять контроль за своевременным оформлением документов, необходимых для ведения табеля учета рабочего времени.

систематически повышать свою квалификацию, уровень профессионализма и компетентности;

соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила пожарной безопасности;

содержать свое рабочее место в чистоте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и отчетности; принимать меры к предотвращению ущерба;

при увольнении возвращать библиотечную литературу;

работать в выданной спецодежде, спецобуви, если это предусмотрено условиями труда, и правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

бережно относиться к имуществу других работников и работодателя, закрепленному за ним на праве оперативного управления, а также находящемуся в собственности Образовательного учреждения и выдаваемому ему в пользование; экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, использовать оборудование по назначению.

- Основные права работников предусмотрены в ст. 21, 57 ТК РФ.
Работодатель гарантирует работнику соблюдение его прав по трудовому законодательству, т. е. прав на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление ему нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), основного оплачиваемого отпуска;

полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении деятельностью Образовательного учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту предоставленных работодателю своих персональных данных;

обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и другие законодательные права.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- Работодатель обязан (ст. 22, 57, 212 ТК РФ):

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;

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

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

- Основные права работодателя, которые он применяет в работе, регламентированы ст. 22, 57 ТК РФ. Работодатель имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения;

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

принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
и другие законодательные права.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

- **Нормальная продолжительность рабочего** времени определена в соответствии с трудовым кодексом РФ (ст. 91) и установлена **40 часов в неделю**.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

Рабочий день с понедельника по пятницу устанавливается с 8.00 до 16.30 часов. Накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.30. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Рабочий день обслуживающего персонала (дворники, уборщики производственных и служебных помещений) с понедельника по пятницу устанавливается с 7.00 до 15.30 часов. Накануне нерабочих праздничных дней с 7.00 до 14.30. Обеденный перерыв с 11.00 до 11.30.

Режим работы сторожей определяется ежемесячным графиком, утверждаемым директором по представлению заведующего хозяйством, в пределах годовой нормы рабочего времени.

- **Для отдельных категорий работников** нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на определенное количество часов в неделю (ст. 92, 350 ТК РФ) и устанавливается: для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II групп - не более 35 часов в неделю; для медицинских работников - не более 39 часов в неделю; для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

- **Для педагогических работников** установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ) - не более 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы (должностного оклада)).

Рабочий день с понедельника по пятницу устанавливается с 8.00 до 15.42 часов (7 часов 12 минут). Накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 14.42. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 мин.

Рабочее время преподавателя состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

Нормируемая часть - норма часов педагогической работы в год на ставку заработной платы составляет 720 часов (18 часов в неделю 72 часа в месяц). Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ» ограничивается верхним пределом - 1440 часов.

Ненормируемая часть педагогической работы (организационная,

методическая) преподавателя требует затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ», правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ», квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами педагогического работника.

Методическая работа: написание и подготовка к изданию конспектов лекций, методических материалов к семинарским, практическим, лабораторным занятиям, курсового и дипломного проектирования, практики и самостоятельной работы студентов; разработка учебных планов, учебных программ, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ; разработка и постановка новых лабораторных работ; подготовка компьютерного программного обеспечения учебных дисциплин; подготовка контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств, в том числе составление экзаменационных билетов, заданий для проведения модульного, тестового и итогового контроля; разработка и внедрение наглядных учебных пособий (схем, диаграмм, стендов, слайдов и тому подобное), новых форм, методов и технологий обучения; изучение и внедрение передового опыта организации учебного процесса; подготовка концертных программ и персональных художественных выставок.

Организационная работа: работа в учебно-методических комиссиях Министерства образования и науки, Государственной аккредитационной коллегии, экспертных и специализированных советах, в педагогических, методических советах и объединениях, советах по воспитательной работе, советах профилактики правонарушений, малых педагогических советах, цикловых комиссиях; руководство студенческим кружком, проблемной группой; участие в профориентационной работе, в подготовке и проведении студенческих олимпиад, в организации и проведении внеурочных культурно-спортивных мероприятиях.

Ненормируемая часть педагогической работы преподавателя может включать периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

Рабочее время мастеров производственного обучения, число которых определяется количеством учебных групп, составляет 36 часов в неделю, 144 часа в месяц, 1440 часов в год.

Рабочее время мастеров производственного обучения, как и у преподавателей состоит из **нормируемой и ненормируемой частей**. При этом нормированная часть рабочего времени мастера производственного обучения (учебная нагрузка) должна составлять не более 75%. (27 часов в неделю, 108 часов в месяц, 1080 часов в год). Ненормируемая часть педагогической работы (организационная и методическая - как у преподавателей) мастера

производственного обучения требует затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ», правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ», квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами педагогического работника.

- **Работники имеют право заключать трудовые договоры** о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени для работников при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников).

- **Сверхурочная работа** (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учебный период при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- **Для отдельных категорий работников** устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем см. в Коллективном договоре.

- **Режим рабочего времени определяет продолжительность и структуру рабочей недели (ст. 100 ТК РФ):**

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - для всех категорий работников, кроме работающих на сменной работе;

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 103 ТК РФ). Это категория работников, работающих на сменной работе (сторож).

- **Рабочий день, продолжительность которого установлена исходя из:**
продолжительности рабочего времени в неделю (36 и 40 часов);
длительности рабочей недели (5 дней);
сменности занятий (работы);

перерыва для отдыха и питания, установленного в течение рабочего дня, продолжительность которого по ст. 108 ТК РФ не менее 30 минут и не более 2 часов. (Перерыв в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

- **Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени,** отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени ответственным за ведение табеля учета работником в соответствии с должностной инструкцией.

Исходя из особенностей труда в Образовательном учреждении, с учетом разной продолжительности рабочей недели и рабочего дня в Образовательном учреждении предусмотрены различные режимы работы и отдыха.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст. 106 ТК РФ).

- **Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):**

перерывы в течение рабочего дня (*смены*);

ежедневный (*междусменный*) отдых;

выходные дни (*еженедельный непрерывный отдых*);

нерабочие праздничные дни;

отпуска (*ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, учебные, педагогическому персоналу до — 1 года*).

Первые три вида отдыха для разных категорий работников указаны в разделе V «Рабочее время и его использование».

Нерабочими праздничными днями являются по ст. 112 ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

11 мая - День Донецкой Народной Республики;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правила переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, не распространяются на выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями новогодних каникул и Рождества Христова (ст. 112 ТК РФ).

- **Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска**

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (*должности*) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Исчисление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее - **основные отпуска и дополнительные отпуска**) производится в календарных днях, т. е. последовательное включение в число дней отпуска всех дней по календарю подряд, в том числе выходных. Правило переноса дней отдыха при совпадении праздничных дней с выходным днем не применяется при расчете отпуска, но нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (и не оплачиваются).

Исключительные случаи, когда отпуск исчисляется в рабочих днях, это:
работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, предоставляются основные отпуска или выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ);

сезонным работникам основной отпуск или компенсация за отпуск при увольнении предоставляется из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

- Продолжительность основного отпуска в зависимости от категории работников (должностей):

для работников, замещающих педагогические должности (р. I п. 2 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022), предусмотрен удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466;

для работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений и иных должностей руководителей (р. 2 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022), предусмотрен удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466;

для работников в возрасте до 18 лет - 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

инвалидам - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ с изменениями и дополнениями);

для всех остальных категорий работников Образовательного учреждения - 28 календарных дней.

Основной отпуск названной продолжительности по категориям персонала предоставляется всем работникам (в том числе работающим по внешнему или внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени).

- Работающим по совместительству (в т. ч. и по внутреннему совместительству) основной отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ), либо работник выходит на работу из отпуска для выполнения совмещаемой работы.

- Основные и дополнительные отпуска предоставляются один раз в

течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом.

- **Право на использование отпуска за первый год работы** возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Образовательном учреждении (ст. 122 ТК РФ). Шестимесячный срок – это срок, по истечении которого работник получает право на использование отпуска; в рабочем году (рабочий год индивидуален для каждого работника) он имеет право только на один отпуск.

- **Отпуск за второй и последующие годы работы** работникам, работающим по IV и V режимам работы, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков в Образовательном учреждении и в отдельно взятом структурном подразделении (ст. 122 ТК РФ).

- **Преподавательскому составу** отпуск предоставляется, как правило, в летнее каникулярное время. Преподавательскому составу отпуск исчисляется за учебный год (т. е. с 01 сентября по 30 июня). В связи с чем, преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, первый отпуск предоставляется с его согласия пропорционально отработанному времени (т.е. с даты поступления на работу по 31 августа) из расчета 4,6 календарных дня за полный отработанный месяц.

- **До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый ежегодный отпуск по заявлению работника предоставляется авансом:**

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в Образовательном учреждении (ст. 260 ТК РФ);

мужу - в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа работы в Образовательном учреждении (ст. 123 ТК РФ);

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

совместителям одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае предоставления отпуска авансом он предоставляется полностью (т.е. за весь рабочий (учебный) год).

- **При увольнении работника** до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил основной отпуск, Работодатель может произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 137 ТК РФ. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ; п. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; п. 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

- **Разделение отпуска на части** или предоставление отпуска по частям, разрешенное ст. 125 ТК РФ), может производиться по уважительным причинам (беременным женщинам по их просьбе, работающим в приемной комиссии и т.п.), при этом в графике отпусков указываются все части отпуска (из расчета полного отпуска) и учитывается, что одна из частей отпуска не может быть менее

14 календарных дней.

Основной расчетной единицей при исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, является месяц. Поэтому число дней работы, составляющее менее половины месяца, исключается из подсчета стажа для отпуска, а излишки, составляющие не менее половины месяца, - округляются до полного месяца.

В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются случаи, когда работник фактически не работает, но за ним сохранялось место работы и должность:

время основного отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работникам дни отдыха;

периоды временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ);

исполнение государственных или общественных обязанностей;

отпуска с сохранением заработной платы, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173-176 ТК РФ);

отсутствие в связи с необходимостью прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 185 ТК РФ);

освобождение от работы доноров (ст. 186 ТК РФ);

при направлении работника на повышение квалификации (ст. 186 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на отпуск, не включаются:

отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года работника (ст. 121 ТК РФ);

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ст. 256, 257 ТК РФ) (при этом дородовой и послеродовой отпуск и сам ежегодный основной отпуск в стаж на отпуск включаются);

время отсутствия на работе без уважительных причин (ст. 121 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а для основного отпуска стаж исчисляется с первого дня работы в Образовательном учреждении.

- Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определены Коллективным договором на основании ст. 116 ТК РФ:

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) (перечень этих должностей (работ) и продолжительность дополнительных отпусков см. в приложении 9 к Коллективному договору), предоставляется дополнительный отпуск только по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) (перечень этих должностей и продолжительность дополнительных отпусков (не менее 3 календарных дней ст. 119 ТК РФ) см. в приложении №4 к Коллективному договору).

- Дополнительные отпуска предоставляются ежегодно по графику одновременно с основным отпуском. Перенос дополнительного отпуска на

следующий рабочий год возможен по взаимному согласию Работника и Работодателя.

- **Очередность предоставления** оплачиваемых отпусков (*основных с учетом дополнительных*) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Образовательного учреждения в срок не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Сводный график отпусков по Образовательному учреждению кадровая служба формирует на основании графиков отпусков, подготовленных и подписанных руководителями структурных подразделений.

В графиках предусматривают отпускные периоды (*с указанием дат начала и окончания отпусков*), с которыми работники ознакомятся под роспись.

- **График отпусков** обязателен и для работодателя, и для работника (ст. 123 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

- **Отзыв из отпуска** допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя[^]) с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам (*начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни преподавателя во время отпуска, работа в приемной комиссии, в случае непредвиденной заранее замены. В других случаях начало учебных занятий – это планируемый процесс*).

Отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда, и работников в возрасте до 18 лет запрещен (ст. 125 ТК РФ).

Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (учебного) года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

- **Запрещено непредоставление** ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд (ст. 124 ТК РФ);

- **Продление или перенесение отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ, при этом:**

срок отпуска автоматически (без издания приказа) на основании больничного листа, с учетом пожелания работника продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенос отпуска);

отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с

учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остается за Работодателем.

- **На отпуск с последующим увольнением** имеет право любой работник (за исключением случаев увольнения за виновные действия, прогул), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день отпуска.

- **При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация** за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Если рабочий (учебный) год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

- **Отпуска без сохранения заработной платы**

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению работника и работодателя (ст. 128 ТК РФ);

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника: работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

- **Целевые отпуска (отпуска в связи с рождением ребенка; учебные отпуска)**

отпуска по беременности и родам предоставляются по заявлению женщины и на основании листка нетрудоспособности. По истечении больничного листа по заявлению женщины и копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. По заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Данные виды отпусков регулируются ст. 255-257 ТК РФ:

работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые, кроме направленных на обучение Работодателем по трудовому договору или соглашению об обучении. Порядок предоставления гарантий и компенсаций регулируется ст. 173-177 ТК РФ;

целевой отпуск предоставляется в сроки, обозначенные в больничном листе или справке-вызове. Перенос целевых отпусков на иное время невозможен.

- **Гарантии работникам при прохождении диспансеризации**

Гарантии работникам при прохождении диспансеризации установлены ст. 185.1. ТК РФ:

на один рабочий день раз в три года работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности)

и среднего заработка;

на один рабочий день один раз в год для работников, достигших возраста сорока лет, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

на два рабочих дня один раз в год для работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

на два рабочих дня один раз в год для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Освобождение от работы осуществляется на основании личного заявления работника.

Любой вид отпуска оформляется приказом Работодателя.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

объявляет благодарность;

устанавливает доплаты и надбавки, премии;

награждает ценным подарком;

награждает почетной грамотой Образовательного учреждения;

заносят на Доску Почета (согласно Положению о Доске Почета);

представляет к званию лучшего по профессии.

- Поощрения устанавливаются в соответствии с Положением «Об осуществлении выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Енакиевский техникум сферы услуг»» приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Образовательного учреждения могут быть представлены к государственным наградам согласно перечню наград или к поощрению органами государственной власти края или органами местного самоуправления.

- Все поощрения и награды заносятся в трудовую книжку работника.

Порядок награждения регламентируется локальным нормативным актом Образовательного учреждения. Основанием для внесения записи в трудовую книжку является приказ, распоряжение или иной распорядительный документ (копия поощрительного документа без указания распорядительного документа не является основанием для внесения записи в трудовую книжку).

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

- Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189 ТК РФ), федеральными законами, иными нормативными правовыми

актами, локальными нормативными актами Образовательного учреждения, трудовым договором. Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т. д.

- **Нарушением трудовой дисциплины является:** неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком, за совершение которого работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность регулируется ТК РФ и распространяется на всех работников.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Применение такого дисциплинарного взыскания, как увольнение, предусмотрено пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

- **Порядок применения дисциплинарного взыскания:**

Наложение дисциплинарного взыскания предусмотрено ст. 193 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) 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 отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- **За каждый дисциплинарный проступок** может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ, с учетом

степени тяжести совершенного проступка. Наряду с этим за это же нарушение трудовой дисциплины Работодатель может лишить работника премии *(полностью или частично)*, других поощрительных выплат, определенных Положением об оплате труда или установленных соответствующим условием трудового договора.

- **Дисциплинарное взыскание** действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

- **Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится (исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение).**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

На заседании Общего собрания
трудового коллектива

ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

Протокол от ____ . ____ .20 ____ г. № ____

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

цифрами 38 (тридцать восемь) листов

Должность Бухгалтер

Подпись М.В. Шендерович
« 31 » сентября 20 23

