



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Локальный акт № _____

УТВЕРЖДЕНО
директор ГБПОУ СО «ТХТК»
_____ /Т.А. Михайленко

приказ № 102-од от 12.12.2023 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Конференции
работников и обучающихся
от 12.12.2023 г. № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский химико-технологический колледж» (ГБПОУ СО «ТХТК») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский химико-технологический колледж», (далее – Учреждение или Работодатель).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Законом об образовании, уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский химико-технологический колледж», официальным представителем которого официально является директор;

"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«Инвалид» – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты. Признание лица инвалидом осуществляется учреждением медико-социальной экспертизы.

«Работники предпенсионного возраста» - лица, которым осталось не более пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую

пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем принимаются Конференцией работников и обучающихся Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. 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.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3.8. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), или его заверенную копию, справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.10. Лица, имеющие инвалидность и поступающие на работу в пределах установленной квоты, также предъявляют справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации или абилитации (далее – ИПРА) инвалида. Квота для приёма на работу инвалидов (далее – квота) это минимальное количество рабочих мест для приёма на работу инвалидов, которое устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5 Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей

со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

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

2.9. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

2.12.1. На неопределенный срок.

2.12.2. На определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.12.3. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом

2.12.4. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Испытание при приеме на работу:

2.13.1. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок

испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.13.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.13.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.14.1 Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда.

2.14.2. Разъяснить его права и обязанности.

2.14.3. Ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными

актами и документацией, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.14.4. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.14.5. Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.15. На каждого работника, ведется трудовая книжка в установленном порядке. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в Социальный фонд России о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя so_thtt@samara.edu.ru.

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить

их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте.

2.18. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, и имеющие образовательный ценз, который определяется в соответствии с законодательством в сфере образования.».

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, указанные в статьях 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, признанные иностранными агентами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника в случае приобретения таким педагогическим работником статуса иностранного агента в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период времени до устранения обстоятельств, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.».

3. О недопущении фактов взаимодействия с иностранными и российскими НКО в части реализации проектов антироссийской направленности и о запрете деятельности иностранных агентов в образовательных учреждениях.

3.1. Отнесение лица к иностранным агентам, а также ограничения и запреты, связанные со статусом иностранного агента, определяются в соответствии с положениями Федерального Закона от 14.0.2022 N255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.1.1. Частью 1 статьи 1 Закона N 255-ФЗ установлено, что под иностранным агентом понимается лицо, получившее поддержку и (или) находящееся под иностранным влиянием в иных формах и осуществляющее деятельность, виды которой установлены статьей 4 Закона № 255-ФЗ.

3.1.2. Согласно части 4 статьи 1 Закона N 255-ФЗ статус иностранного агента лицо приобретает со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о таком лице в реестре иностранных агентов в соответствии с частью 4 статьи 5 Закона № 255-ФЗ, и прекращает со дня исключения таких сведений из реестра.

3.2. На основании Федерального закона от 05.12.2022 N 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

Статья 12.2 часть 1.1: Просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами;

Статья 21 часть 3: Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами;

Статья 46 часть 4.1: К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

3.3. Ограничения, связанные со статусом иностранного агента.

На иностранных агентов возлагается обязанность сообщать о наличии такого статуса своим работникам и органам публичной власти, в которые они обращаются, лоббируя свои интересы. Также они обязаны маркировать производимые ими материалы.

Кроме того, иностранные агенты не смогут:

- осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних или педагогическую — в государственных и муниципальных образовательных организациях;
- производить информационную продукцию для несовершеннолетних;
- принимать участие в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- получать государственную финансовую поддержку, в том числе при осуществлении творческой деятельности;
- осуществлять эксплуатацию значимых объектов критической информационной инфраструктуры и деятельность по обеспечению ее безопасности;
- участвовать в качестве эксперта в проведении государственной экологической экспертизы;
- работать на государственной или муниципальной службе;
- быть членами избирательных комиссий;
- выступать организаторами публичных мероприятий;
- инвестировать в стратегические предприятия в России;
- пользоваться системой упрощенного налогообложения;
- вносить пожертвования в избирательные фонды кандидатов и политических партий.

**4. Особенности обеспечения трудовых прав работников,
призванных на военную службу по мобилизации или поступивших
на военную службу по контракту либо заключивших контракт
о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных
на Вооруженные Силы Российской Федерации
или войска национальной гвардии Российской Федерации**

4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

4.2. Работодатель на основании заявления работника издаёт приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных в данном разделе Правил.

4.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

4.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся

ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

4.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с данным разделом Правил засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с данным разделом Правил действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок.

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.10. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключённых по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и

- другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
 - работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
 - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
 - проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - с лицами, получающими образование по очной форме;
 - с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

4.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

4.12. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с

которым работник состоял в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана ему по состоянию здоровья

5. Порядок перевода работников

5.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

5.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

5.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

5.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

5.5. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом.

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

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

5.7. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.8. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

5.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором учреждения, объявляется Работнику под подпись.

6. Порядок увольнения работников

6.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

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

6.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

6.5. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

6.6. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

6.7. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

6.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную

копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

6.11. 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).

6.12. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

7.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

7.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

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

7.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производится в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ и

производится расчет с работником. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте на адрес работодателя: so_thtt@samara.edu.ru.

7.6. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью.

7.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.8. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня получения обращения от работника.

7.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

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

8. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

8.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

8.2. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

8.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

8.5. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

8.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

8.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

8.8. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.9. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

8.10. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

8.11. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляется на основании приказа директора и согласовывается с работниками.

8.12. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

8.13. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

8.14. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте: so_thtt@samara.edu.ru.

8.14.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

8.14.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем

работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

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

8.15. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

8.16. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

8.17. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

8.18. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора. Работодателем составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8.19. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

8.19.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

8.20. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

8.21. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

8.22. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсационную доплата за использование собственного оборудования (техники) и домашнего интернета в соответствии с Положением об оплате труда и премирования работников.

8.23. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

8.24. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

9. Совмещение профессий (должностей). Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

9.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

9.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

9.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

9.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

9.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

9.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

9.7. Приказом директора в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими и лабораториями, работа председателя цикловой комиссии, проверка письменных работ, а также другие образовательные функции. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется трудовым договором, должностными инструкциями.

10. Основные права и обязанности Работодателя

10.1. Работодатель имеет право:

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

10.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

10.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

10.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

10.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

10.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

10.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

10.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

10.2. Работодатель обязан:

10.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

10.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

10.2.3. Создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой, предусмотрев при необходимости специальное оборудование данных рабочих мест.

10.2.4. Создавать инвалидам условия труда в соответствии с ИПРА инвалида.

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

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

10.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

10.2.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

10.2.10. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

10.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10.2.13. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

10.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

10.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

10.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

10.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

10.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

10.3.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы,

обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

10.3.6. Не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

10.3.7. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.3.8. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.3.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский

осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

11. Основные права и обязанности работников

11.1. Работник имеет право:

11.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

11.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

11.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

11.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

11.1.5. 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.

11.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

11.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

11.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

11.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

11.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.1.11. Работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

11.2. педагогические работники имеют право на:

11.2.1. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения.

11.2.2. Свободный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

11.2.3. Продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

11.2.4. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

11.2.5. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

11.2.6. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2.7. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

11.3. Работник обязан:

11.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, настоящими Правилами, приказами директора и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

11.3.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

11.3.3. Соблюдать настоящие Правила.

11.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

11.3.5. Выполнять установленные нормы труда.

11.3.6. Соблюдать нормы, требования охраны труда, правила противопожарной безопасности.

11.3.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

11.3.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

11.3.10. Осуществлять мероприятия по предупреждению инфекционных заболеваний в форме профилактических прививок, обязательными среди которых являются прививки против туберкулёза, полиомиелита, дифтерии, коклюша, кори, столбняка.

11.3.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

11.3.12. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

11.3.13. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

11.3.14. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11.3.15. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

11.3.16. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

11.3.17. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

11.3.18. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

11.3.19. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

11.3.20. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период

рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в здании Учреждения и на прилегающей территории. (Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ).

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

11.3.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

11.3.22. Уведомлять работодателя об изменении персональных данных.

11.3.23. Для педагогических работников обязательно соблюдение норм профессиональной этики в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.

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

11.4. Обязанности работников по охране здоровья обучающихся:

11.4.1. Оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

11.4.2. Организацию питания обучающихся.

11.4.3. Определение оптимальной учебной, вне учебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул.

11.4.4. Пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.

11.4.5. Организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом.

11.4.6. Прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров, в связи с занятиями

физической культурой и спортом, и диспансеризации;
(в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 286-ФЗ).

11.4.7. Профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

11.4.8. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.4.9. Профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации.

11.4.10. Проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

11.4.11. Обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.(п. 11 введен Федеральным законом от 03.07.2016 N 313-ФЗ).

11.5. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется этими организациями (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 286-ФЗ).

11.6. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется органами исполнительной власти в сфере здравоохранения. Первичная медико-санитарная помощь оказывается обучающимся медицинскими организациями, а также образовательными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области физической культуры и спорта и дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств, осуществляется в образовательной организации либо в случаях, установленных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в медицинской организации. При оказании первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательной организации эта образовательная организация обязана предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

11.7. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, при реализации образовательных программ создают условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивают:

11.7.1. Наблюдение за состоянием здоровья обучающихся (п. 1 в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 313-ФЗ)

11.7.2. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

11.7.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

11.7.4. Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (в ред. Федерального закона от 26.07.2019 N 232-ФЗ).

11.8. Для обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, создаются образовательные организации, в том числе санаторные, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для таких обучающихся. Обучение таких детей, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, может быть также организовано образовательными организациями на дому или в медицинских организациях. Основанием для организации обучения на дому или в медицинской организации являются заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей).

11.9. Порядок регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских

организациях определяется нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

11.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

12. Рабочее время

12.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы в учреждении – 08.00 часов.

12.2. Для преподавателей начало и окончание рабочего дня в соответствии с расписанием учебных занятий.

12.3. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (норма часов педагогической работы за 1.0 ставку заработной платы) и составляет 720 часов в год. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

12.4. Выполнение работы, непосредственно связанной с образовательным процессом (классное руководство, заведование кабинетами, работа председателя цикловой комиссией, проверка письменных работ) которая не конкретизирована по количеству часов производится за пределами рабочего времени, установленного расписанием и за дополнительную оплату.

12.5. Для преподавателей установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Выполнение объема учебной нагрузки, установленной тарификацией, регулируется расписанием учебных занятий. Нормируемая тарификацией часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимое занятие продолжительностью 45 минут. Занятия сгруппированы парами продолжительностью 90 минут, с перерывом между часами 5 минут, между парами 10 минут. Обеденный перерыв для преподавателей с 11 часов 50 минут до 12 часов 20 минут.

12.6. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

12.7. Для социального педагога, педагога психолога, педагога-организатора, методиста, инструктора-методиста, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности; педагога-

библиотекаря, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Рабочее время с 08 часов 00 минут до 15 часов 45 минут, обеденный перерыв 11 часов 45 минут до 12 часов 18 минут.

12.8. Для педагога дополнительного образования установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю. Рабочее время с 08 часов 00 минут до 12 часов 06 минут, обеденный перерыв с 10.30 ч. до 11.00 ч.

12.9. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день. Обеденный перерыв устанавливается с 11 часов 45 минут до 12 часов 18 минут. Начало рабочего дня 08.00 часов, окончание рабочего дня – 16 часов 45 минут (с понедельника по четверг), в пятницу 15 часов 45 минут.

12.10. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

12.11. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время.

12.12. Работа в праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников к конкретным видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного согласия работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и приказа директора в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

12.13. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. В исключительных случаях Работники могут

привлекаться к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

12.14. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

12.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе: беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, работников, имеющих детей инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней

подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

12.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

12.17. Преподаватели учреждения во время зимних каникул, летних каникул, не совпадающих с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических советов, к участию в семинарах, педагогических чтениях, мероприятиях по повышению квалификации, к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметно-цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

12.18. В каникулярное время работники привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

12.19. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности колледжа по реализации образовательных программ для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических и иных работников колледжа. В указанные периоды педагогические и другие работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников колледжа в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утверждённым приказом директора.

12.20. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

12.21. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и

совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

12.22. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

12.23. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

12.24. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

12.25. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

12.26. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

12.27. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя (в том числе и в устной форме) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени как до его начала, так и после его окончания.

12.28. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также Порядок продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого таким работникам, утверждается директором.

12.29. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

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

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

13. Время отдыха

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

13.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (перерывы для отдыха и питания);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – два выходных дня: суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом 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;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного праздничного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному, уменьшается на 1 час.

- отпуска: ежегодный основной оплачиваемый отпуск; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

13.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

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

13.4. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации для обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года с учетом пожеланий работников. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с законодательством РФ. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

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

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

13.6. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

13.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней, определяется постановлением Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных отпусках».

13.8. Для всех остальных категорий работников, продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

13.9. Отпуск инвалидам (независимо от группы инвалидности) – 30 календарных дней.

13.10. Для работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается на основании Положения о ненормированном рабочем дне; Порядка продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, полагающегося работникам с ненормированным рабочим днем; Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем.

13.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

13.12. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

13.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью

предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

13.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен (в т.ч. ознакомление с приказом является извещением о дне начала отпуска, если соблюдены сроки ознакомления) под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

13.15. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

13.16. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

13.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

13.19. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

13.20. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

13.20.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

13.20.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее.

13.20.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

13.20.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

13.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

13.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Педагогическим работникам, согласно статьи 335 Трудового кодекса РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению может быть предоставляется длительный отпуск сроком до

одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

14. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

14.1. В случае временной нетрудоспособности работника, он должен сообщить работодателю о невыходе на работу, продлении больничного листа, его закрытии как можно раньше.

14.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

14.3. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе СБИС.

15. Диспансеризация

15.1. В порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья работники проходят диспансеризацию.

На время прохождения диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- работник в возрасте от 18 до 39 лет на один рабочий день один раз в три года;
- в возрасте 40 лет и старше на один рабочий день ежегодно;
- работники, достигшие предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно) и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет на два рабочих дня один раз в год.

15.2. Для прохождения диспансеризации работники освобождаются от работы на основании письменного заявления на имя Работодателя, согласованного с непосредственным руководителем. Если руководство не согласится с желаемой датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику необходимо предложить выбрать другую дату для прохождения диспансеризации.

15.3 При предоставлении заявления работодатель вправе потребовать подтверждение статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет.

15.4. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течении предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет.

15.5 Работник обязан документально подтвердить (справка из медицинского учреждения) факт прохождения им диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

16. Оплата труда

16.1. Заработная плата Работников закреплена в Положении об оплате труда и премировании работников.

16.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания Учреждения.

16.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

16.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 8-го и 23-го числа каждого месяца: 23-го числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца (с 1 по 15 число) пропорционально отработанному времени; 8-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

16.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

16.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Данное заявление передается Работником Работодателю.

16.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

17. Поощрения за труд

17.1 За качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, творческую инициативу и активность, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностей;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой, почетным званием.

17.2. Поощрительные выплаты, носящие разовый характер, осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников.

17.3. Возможно применение нескольких мер поощрения одновременно, в том числе моральных и материальных.

17.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения работника.

17.5. За особые заслуги в труде работники могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

18. Требования охраны труда

18.1. Работодатель, в лице руководства колледжа, в соответствии с действующем законодательством о труде и охране труда обязан обеспечить работникам:

- здоровые и безопасные условия труда;
- надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников;
- обеспечение соблюдения установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химикотоксикологических исследований работников (при необходимости), гигиенического обучения и аттестации работников.
- режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- проведение специальной оценки по условиям труда и оценки профессиональных рисков рабочих мест, в соответствии с действующим законодательством;
- информирование об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве, получения микротравм и профессиональных заболеваний, а также обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- иные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в части охраны труда.

18.2. Все работники колледжа, включая руководителя, обязаны:

- соблюдать требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;
- содержать в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводить осмотр своего рабочего места;
- следить за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверять в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывать своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, при необходимости проходить обучение по правилам использования средств индивидуальной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой

помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- при возникновении аварий, чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимать необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и психиатрические освидетельствования;
- проходить гигиеническое обучение и аттестацию при трудоустройстве, а затем с периодичностью, установленной действующим законодательством.

18.3. Работники колледжа обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, относящиеся к имуществу колледжа, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на рабочее место или находиться там в нетрезвом состоянии.

19. Ответственность сторон

19.1. Ответственность Работника:

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

19.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ.

19.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

19.1.4. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

19.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

19.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

19.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

19.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

19.1.13. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т. ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

19.1.14. Преподаватели могут быть уволены за повторное в течении одного года грубое нарушение устава Учреждения, а также применение методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью студента, согласно ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

19.2. Ответственность Работодателя:

19.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

19.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

19.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

19.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

19.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

19.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

19.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

19.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

20. Заключительные положения

20.1. Правила внутреннего трудового распорядка, а также дополнения и изменения к Правилам внутреннего распорядка работников утверждаются приказом директора с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

20.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, а также вновь поступающий на работу в учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

20.3. Правила внутреннего распорядка работников обязательны для всех работников учреждения.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Инспектор по кадрам	Мыльникова Л.В.		

СОГАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Драчева И.А.		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Бобровский Д.И.		
Заместитель директора по финансово-экономической работе	Новоселова Н.И.		
Инженер по охране труда	Мамедлеева М.В.		

ПРИНЯТЫ

с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации
ГБПОУ СО «ТХТК» _____ Л.В. Мыльникова
Протокол от 04.12.2023 г. № 4

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: с 01.01.2024 г. (Основание: протокол
заседание Конференции работников и обучающихся № 10 от 12.12.2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: 1

Учтенные копии документа: 1

Лист внесения изменений

№ п/п	№ приказа, дата	№ пункта документа о внесенных изменениях	Подпись	Ф.И.О.

