

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Мышкинский политехнический колледж

«Утверждаю» директор ГПОУ ЯО
Мышкинского политехнического колледжа
Т.А. Кошелева
Приказ № 13 от 05.02.2024 год



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка ГПОУ ЯО Мышкинский
политехнический колледж
(в новой редакции)

Мышкин
2024

Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в государственном образовательном учреждении ГПОУ ЯО Мышкинского политехнического колледжа (далее - колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и другими нормативно-правовыми актами.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок работников колледжа, а также регламентируют:

- порядок приема на работу;
- порядок увольнения работников;
- права и обязанности работодателя;
- права и обязанности работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха работников;
- поощрения за успехи в работе;
- дисциплинарные взыскания;
- отстранение от работы работников.
- дистанционная работа

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним рассматриваются и принимаются на собрании трудового коллектива и утверждаются директором колледжа.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в колледже на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Настоящие Правила должны быть доведены до каждого сотрудника под роспись.

Нормативные ссылки:

2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Уставом колледжа;
- Кодексом корпоративной культуры и этики колледжа.

Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.3. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.
- документ, работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документ об имеющейся квалификационной категории (при наличии);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

.- в соответствии с ч. ст 331 ТК РФ решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности

2.4. Заключение трудового договора с работником без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий — 6 месяцев, что отражается в условиях трудового договора.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа.

2.8. С работником, достигшим возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество заключается письменный договор о полной материальной ответственности. Перечень таких лиц установлен Правительством Российской Федерации.

2.9. От работника не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

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

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника обязаны ознакомить под роспись со следующими документами:

- Уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами;
- другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Копия приказа выдается по личному заявлению работника.

- 2.13. Трудовой договор может вступать в силу:
- со дня его подписания работником и работодателем;
 - в срок, указанный в трудовом договоре;
 - со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. Если работник не приступил к работе фактически или в установленные сроки, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. В случае, если работник и работодатель не подписали трудовой договор, но работник фактически допущен к работе, то трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех дней с начала работы работника.

2.16. На каждого работника, для которого работа в колледж является основной, и проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки.

2.17. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно- правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносят сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава колледжа (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- в случае заключения трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

3.3. При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Работник может предупредить работодателя об увольнении, как в период работы, так и в период временной нетрудоспособности. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Срок предупреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника может быть меньше установленного срока в случаях, предусмотренных ТК РФ или по договоренности между работодателем и работником.

3.6. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

Работодатель сообщает работнику в форме уведомления официальную информацию об изменениях в трудовых отношениях.

3.7. Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

3.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.10. Прекращение трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

3.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации организации, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы:

- трудовая книжка;
- копия заверенного надлежащим образом приказа о прекращении трудового договора;
- справка о доходах физического лица (2-НДФЛ);
- справка о средней заработной плате (денежном довольствии) для определения размера пособия по безработице (стипендии);
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, установленными работодателем, обязан сдать выполненную работу, документацию, установленную должностной инструкцией, материалы, имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, штампы, печати и т.д.

3.15. Днем увольнения работника является последний день его работы в колледже.

3.16. В последний день работы работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет.

3.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку 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. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.18. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ (установить сроки выплаты заработной платы и аванса за первую половину (29 числа) и вторую половину (14 числа) каждого месяца на основании решения педагогического совета от 29.06.2015
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления представительного органа - совета колледжа — о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,
- принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; - участие в управлении училищем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, -бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом.

5.2. Помимо общих прав, указанных в п. 5.1., педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

5.3. Работники обязаны:

- соблюдать Устав колледжа, строго следовать профессиональной этике;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Единые требования к организации учебного занятия;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

5.4. Руководящие и педагогические работники обязаны:

- не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- выполнять единые требования к организации образовательного процесса в колледже;

проходить аттестацию в установленном порядке.

6. Рабочее время и время отдыха работников

6.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается преподавательская, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом работы колледжа.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников являются одним из условий трудового договора, заключенного между работодателем и работником.

Режим рабочего времени и времени отдыха может меняться как по инициативе работодателя, так и работника. Все изменения регулируются в рамках требований ТК РФ

6.3. Продолжительность рабочего времени:

6.3.1. 36 часов в неделю педагогам - психологам, методистам, руководителям физического воспитания, воспитателям общежития.

6.3.2. Для всех остальных работников устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.3.3. Для преподавателей устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы — 720 часов в год.

6.3.4. Во всех остальных случаях, предусмотренных ТК РФ, продолжительность рабочего времени регулируется условиями трудового договора.

6.3.5. Продолжительность рабочего дня или смены для всех работников, кроме работников, ведущих преподавательскую работу, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3.6. Работникам, у которых невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.3.7. Накануне выходных дней продолжительность работы для всех работников при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.3.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях на основании приказа директора и регулируется ТК РФ.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа.

6.4.1. Режим рабочего времени работников предусматривает следующие режимы продолжительности рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- шестидневная с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

6.4.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

6.4.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) работника зависит от продолжительности рабочего времени и продолжительности рабочей недели, которые установлены трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

6.4.4. Всем работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- работникам, имеющим сменный режим работы - в течение рабочего времени;
- педагогическим работникам устанавливается возможность приема пищи одновременно с обучающимися;
- всем остальным категориям работников устанавливается перерыв с 12.00 до 12.30.

6.4.5. Всем работникам предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей недели — два выходных дня;
- при шестидневной рабочей недели — один выходной день;
- общим выходным днем является воскресенье;

- при скользящем графике работы количество выходных дней определяется при помощи суммированного учета рабочего времени за месяц, которое не должно превышать нормальное число рабочих часов.

6.4.6. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе предоставляется, как правило, подряд. Иные случаи регулируются трудовым договором.

6.4.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ТК РФ, Правительством РФ.

6.4.8. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.4.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника.

6.4.10. Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным отпуском, являются рабочим временем для всех работников колледжа. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и другую работу в соответствии с планом работы колледжа.

6.4.11. Работникам в соответствии с ТК РФ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

6.4.12. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (в ред. Федерального закона от 09.03.2021 N 34-ФЗ)

6.4.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.4.14. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников, имеющих сменный режим работы:

- продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время отдыха, выходные дни определяются графиком сменности;
- график сменности составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются работодателем;
- графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;
- работа в течение двух смен подряд запрещена.

6.4.15. Особенности режима рабочего времени и отдыха работников, работающих на условиях внутреннего совместительства:

- работодатель привлекает работника к работе по совместительству в свободное от исполнения им основных трудовых обязанностей время, в том числе и в субботу
- ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе

- рабочее время работников за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется условиями трудового договора

6.4.16. Работники могут уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от работы, предусмотренной должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания и совещания по непроизводственным вопросам.

6.6. Работнику запрещается находиться в помещениях колледжа вне времени его официальной работы без соответствующего разрешения (распоряжения, приказа).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие поощрения, предусмотренные коллективным договором и ТК РФ.

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

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

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (часть четвертая в ред. Федерального закона от 03.08.2018 N 304-ФЗ)

8.6. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор колледжа.

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

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

злыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или преподавателей и сотрудников.

9. Отстранение от работы работников

9.1. От работы отстраняются (не допускаются) работники:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке процедуру обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2. 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

9.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.4. 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.

10. Дистанционная работа

10.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников .

- дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
- трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- для целей настоящей главы под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым

работодателем в соответствии со статьей 312.9 настоящего Кодекса (далее также в настоящей главе - работник).

- на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

- работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 настоящего Кодекса.

