



Департамент образования Томской области
областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»
ОГБПОУ «АТпромИС»
ОГРН 1037000376050
ИНН 7002007371
КПП 700201001
E-mail: atpis@do.gov.ru

Томская область, 636840 город Асино, улица Гончарова, 46

ПРИКАЗ

Асино

02.05.2024

№ 21

О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Раздел 4 Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом от 30.12.2020 № 997 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» изложить в следующей редакции:

«4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа в двух экземплярах, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (ст. 57 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты. (статья 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, основание)

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

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

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

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме, не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

В соответствии с приказом о приёме на работу, Работодатель в пятидневный срок обязано сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту.

4.1.5. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.6. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с Уставом, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, а также должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими, соблюдения которых для него обязательно.

По общему правилу работник не несёт ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Прекращение трудового договора.

4.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ч. 2 ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.2.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.2.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.»

2. Все остальные разделы Правил внутреннего трудового распорядка от 30.12.2020 оставить без изменений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Репин