

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕЧЕНГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет ГАПОУ МО «ППТ

Протокол № 7

от «31» 10 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ МО «ППТ»

Е.А. Будахина

2022 г.

Приказ №544-ОД от 02.11.2022г.



**ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ В  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Мурманской области «Печенгский политехнический техникум»  
от 30.03.2021г.**

**Внести следующие изменения и дополнения:**

**в раздел 2 Порядок приема (перевода) и увольнения Работников**

-дополнить следующими пунктами в соответствии с Федеральным законом от 07.10.2022 N 376-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" .:

2.35 Работодатель сохраняет рабочее место за мобилизованным работником. На время службы приостанавливаются бессрочные трудовые договора, в том числе в период испытательного срока и уведомления о сокращении, с мобилизованными работниками.

Приостановление трудового договора производится приказом работодателя, изданным на основании заявления работника. Подлежат расторжению в период мобилизации срочные трудовые договора сроки которых истекают в мобилизационный период.

2.36 Период приостановления трудового договора на период мобилизации включается в стаж дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.37 Работник в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.38 Действие трудового договора должно быть возобновлено в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за 3 рабочих дня.

-дополнить название раздела 6 следующими словами: **Охрана труда**

дополнить раздел **6 Рабочее время и время отдыха. Охрана труда.** следующими пунктами:

6.44 Работники организации обязаны соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, а именно запрещается:

- курение на рабочих местах и на территории техникума;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие техникуму, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой на рабочее место алкогольные напитки, проходить или находиться там в нетрезвом состоянии.

6.45 Каждый работник техникума обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго

соблюдать специальные распоряжения, отданные по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористические меры.

6.46 Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

6.47 Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по установленной форме.

6.48 С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

6.49 По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению

микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

6.50 Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

6.51 Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников не достигших возраста 18 лет.

6.52 Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до 3-х лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации следующих работников;
- воспитывающим без супруга(супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющим трех и более детей до в возрасте до 18 лет в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы указанной в п.6.52 этих Правил.

6.53 Работники, указанные в п.6.51 настоящих Правил, предоставляя специалисту по кадрам документы, подтверждающие право на льготы, если это было сделано при приеме на работу или в период трудовых отношений.

**Перечень документов для подтверждения права на льготы**

<b>Категория льготников</b>	<b>Документ, который подтверждает право на льготу</b>
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

-дополнить название раздела 7 следующими словами: **Работа с пособиями сотрудников.**

- дополнить раздел 7 **Заработная плата. Работа с пособиями сотрудников** следующими пунктами:

7.10 При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

7.11 Работник предоставляет специалисту по кадрам (отдел кадров) Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронную почту на адрес [goou-spo-ppt@yandex.ru](mailto:goou-spo-ppt@yandex.ru).

7.12 Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

7.13 Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.14 Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

— заявление на отпуск по уходу за ребенком;

— заявление о назначении пособия;

— сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

— свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

— свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

— справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

— справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

— справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

— заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

7.15 Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

7.16 Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

7.17 Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

7.18 Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.