

**Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Тольяттинский медицинский колледж»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)**

ПРИКАЗ

21 июня 2019 г.

№ 177

**Об утверждении и введении в
действие
ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

В связи с производственной необходимостью

На основании протокола № 1 от 21.06.2019 Общей конференцией работников и обучающихся ГБПОУ ТМедК

ПРИКАЗЫВАЮ

П.1 Утвердить и ввести в действие с 21.06.2019 ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж».

П.2 Утвердить и ввести в действие с 21.06.2019 ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников Кинель-Черкасского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж».

П.3 Утвердить и ввести в действие с 21.06.2019 ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников Шенталинского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж».

П.4 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В.Егоров

Жукова 

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тольяттинский медицинский колледж»
(ГБПОУ «Тольяттинский медицинский колледж»)

ПРИНЯТО
Общей конференцией
работников и обучающихся
ГБПОУ ТМедК
Протокол от 21.06.2019 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ТМедК
№ 177 от 21.06.2019

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Тольяттинский медицинский колледж»**

Тольятти

2019

Раздел II. Порядок приёма, перевода и увольнения
ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Тольяттинский медицинский колледж»

изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию¹;

– решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности²;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель

¹ При поступлении на работу на должность, указанную в Приложении №1 к настоящим Правилам. При поступлении на работу на должность, указанную в Приложении № 2 к настоящим Правилам, предъявление данной справки не требуется.

² для лиц, имеющих или имевших судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Руководителям структурных подразделений запрещается допускать к работе лиц до оформления трудового договора надлежащим образом.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать

отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения и нормы Трудового кодекса РФ, настоящих Правил, других локальных нормативных правовых актов Учреждения, коллективного договора.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Перевод работника на иную должность допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Перевод работника на иную должность оформляется соответствующим приказом (распоряжением) работодателя и доводится до работника под роспись не позднее трех рабочих дней с момента подписания приказа (распоряжения).

При переводе работника на другую постоянную работу в другое структурное подразделение изменение трудового договора осуществляется не позднее трех дней с даты назначения на должность, указанную в приказе (распоряжении) о назначении на новую должность, или не позднее трех дней с даты фактического допуска работника к работе на новом месте.

Трудовой договор прекращается с работником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением тех случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику уполномоченным специалистом кадровой службы выдается трудовая книжка. Бухгалтерией производится с работником окончательный расчет и выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год. Другие документы, связанные с работой, выдаются по письменному заявлению работника.