

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОТОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум»)

П. Лаврова ул., д.3, Котово, Волгоградская область, 403805; Тел., факс (84455) 4-22-67; 2-20-27;  
Email: [buhkpet@yandex.ru](mailto:buhkpet@yandex.ru), адрес сайта: [kpet.profiedu.ru](http://kpet.profiedu.ru) ОКПО 10531951, ОГРН 1023404973910,  
ИНН/КПП 3414501127/341401001

---

ПРИКАЗ

«10» 01 2022 г.

г.Котово

№ 1

Об утверждении изменений в ПВТР  
ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум»

В связи с производственной необходимостью,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить изменения в правила внутреннего трудового распорядка  
ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум» с

«10» 01 2022г.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор техникума



Д.В.Кузнецов



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОТОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум»)

П. Лаврова ул., д.3, Котово, Волгоградская область, 403805; Тел., факс (84455) 4-22-67; 2-20-27;  
Email: [buhkpet@yandex.ru](mailto:buhkpet@yandex.ru), адрес сайта: [kpet.profiedu.ru](http://kpet.profiedu.ru) ОКПО 10531951, ОГРН 1023404973910,  
ИНН/КПП 3414501127/341401001

УТВЕРЖДЕНО

Директор техникума

 Д.В.Кузнецов

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«10» 01 2022 г.



ИЗМЕНЕНИЯ

В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КОТОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома работников

 Н.Н.Медведев

«10»



г.Котово



1.П.2 дополнить пп.2.12 следующего содержания « ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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.

- Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

- Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

- Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

- Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

- Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kpet@volganet.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

- 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).

- Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

- 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».



2. Пункт 7 дополнить пп. 7.16. следующего содержания « Для сторожей-вахтеров вводится суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени.

- учетный период равен 1 году;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;
- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;
- графики работы сторожей-вахтеров на весь учетный период разрабатывает заведующий хозяйством, графики работы подлежат согласованию со специалистом по кадрам;
- работников знакомят с графиком работы под подпись не позднее чем за 2 недели до начала учетного периода;
- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т. д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;
- если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели;
- сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период;
- в число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ;
- сверхурочные часы оплачиваются в следующем размере: два часа — в полуторном размере часовой ставки;
- остальные часы — в двойном размере часовой ставки.

Часовая ставка для оплаты сверхурочных часов рассчитывается путем деления заработной платы работника за учетный период на норму рабочего времени этого работника по графику.

3. Пункт 7 дополнить пп. 7.17 следующего содержания «В случае производственной необходимости некоторым работникам может быть установлен скользящий график работы».

4. Пп. 13.2 п. 13 изложить в следующей редакции «13.2. При выплате заработной платы каждому работнику отправляется на электронную почту расчетный листок, в котором указывается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575997

Владелец Кузнецов Дмитрий Васильевич

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023