

государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области Любимский
аграрно-политехнический колледж

Принято на Совете ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-политехнического
колледжа
от «25» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-технического
колледжа № 14/09
от «26» июня 2024 г.



А.В. Дмитриев

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже

ЗАНЕСЕНО В РЕЕСТР
№ 068

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже (далее – колледж), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации колледжа, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Устава колледжа иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении работы в колледже по основаниям, предусмотренным статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. Исключается дискриминация при приеме на работу и в трудовых отношениях в зависимости от национальности, пола, расы, цвета кожи, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также

других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, по соглашению сторон могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, заведующего филиалом – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора колледжа или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор колледжа обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, в соответствии со штатным расписанием. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника колледж обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Комплектование колледжа педагогическими работниками на вакантные места осуществляется на конкурсной основе из числа лиц, которые имеют соответствующее образование, профессиональную подготовку и соответствующие моральные качества.

2.13. При заключении трудового договора, поступающие на работу должны предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных или 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;

- медицинскую книжку с записью об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении. При отсутствии медицинской книжки работник приобретает бланк за свой счет, прохождение санитарного минимума оплачивает колледж. При отсутствии медицинского осмотра работник направляется на медицинский осмотр за счет средств колледжа;

- свидетельство о заключении брака (по необходимости).

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом колледжа, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим договором, законодательством и локальными актами колледжа в области обработки и защиты персональных данных, в области противодействия коррупции, а также получить согласия работника на обработку его персональных данных.

До начала работы работодатель обязан:

- ознакомить работника с объемом работы, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить с Положением об организации учебных занятий педагогических работников;

- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу. Если лицо поступает на работу с 1 января 2021 года впервые, трудовая книжка не оформляется, а вся информация о трудовой деятельности ведется в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.16. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое складывается из личного листка по учету кадров, трудового договора, копий заявлений о приеме, увольнении, переводе, копий приказов о приеме на работу, перемещений по службе, поощрений, привлечений к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий, копий документов об образовании, повышении квалификации и т.п.

2.17. Перевод работника на другую должность (профессию) оформляется приказом директора колледжа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора согласно ТК РФ.

2.18. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.21. Увольняющийся, при регистрации своего заявления, в отделе кадров получает обходной лист.

2.22. Материально ответственные лица в период увольнения сдают материальный отчет (контролирует руководитель структурного подразделения, бухгалтерия).

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже, медицинскую книжку и произвести с ним расчет.

2.24. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.25. Работник имеет право до окончания срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.26. При наличии обстоятельств, исключающих или значительно отягощающих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и др.) расторжение трудового договора производится в срок, который указан в заявлении работника. Временный трудовой договор подлежит

расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые мешают выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.27. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.28. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае прекращения деятельности колледжа, сокращения численности или штата работников он обязан не менее чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом колледжа. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью, пункт закона.

2.31. Все вопросы, связанные с изменением структуры колледжа, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно совместно с общим Собранием трудового коллектива колледжа.

2.32. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.33. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании

работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в колледже трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.34. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.35. В случае реорганизации организации не допускать увольнения работников, имеющих трех и более детей, ребенка-инвалида, а также работников, которые являются родителями-одиночками;

2.36. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в колледж и занятие открывшихся вакансий.

2.37. Работодатель при сокращении выплачивает выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохраняет средний месячный заработок на период трудоустройства в соответствии со статьей 178 ТК РФ, но не свыше 2 (двух) месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В течение 3 (третьего) месяца со дня увольнения средний заработок выплачивается по решению органов службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не будет трудоустроен.

2.38. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив колледжа.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников колледжа

3.1. Работник колледжа имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник колледжа имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом колледжа;

8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

9) защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

11) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

3.3. Работник колледжа обязан:

1) соблюдать Устав колледжа;

2) добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в

Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность колледжа;

6) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

7) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

8) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

9) не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

11) Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

12) принимать участие в общественной жизни коллектива;

13) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

14) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется их должностными инструкциями, трудовым договором, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники колледжа обязаны:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;

4. Основные права, обязанности

и ответственность работодателя

4.1. Работодатель в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов колледжа;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать локальные нормативные и индивидуальные акты колледжа в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

2) предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3) организовать условия труда работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

4) контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

5) своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

6) Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы колледжа; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

7) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять

мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов колледжей;

8) обеспечивать систематическое повышение работниками колледжа теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

9) принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

10) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

11) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

12) предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже способом, указанным 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 lubim.college@mail.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 в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В колледже установлена 5-ти дневная рабочая неделя, суббота и воскресенье – выходные дни.

5.2. Для педагогических работников:

5.2.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников колледжа (за исключением преподавателей) устанавливается 36 часовая рабочая неделя, для преподавателей режим работы определяется с учетом фактической учебной нагрузки и согласно расписания занятий, но не более 36 часов в неделю.

5.2.2. Рабочий день определяется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы преподавателей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

– время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей обучающихся, воспитанников, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

– периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса. Указанные дежурства осуществляются в соответствии с графиком.

5.2.3. Обеденный перерыв для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.2.4. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

5.2.5. Педагогические работники во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в соответствии с утвержденными учебными планами, могут привлекаться директором колледжа:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические семинары, конференции и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;

5.2.6. В период зимних каникул преподаватели, мастера производственного обучения, заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими, цехами и полигонами готовят учебную и учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру; участвуют в организации методических мероприятий в соответствии с утвержденным планом.

5.2.7. До начала каждого учебного занятия преподаватели, мастера производственного обучения и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструмент.

5.3. Для остальных работников колледжа в соответствии с действующим законодательством устанавливается 40 часовая рабочая неделя. Рабочее время установлено с 8.00 по 17.00, обеденный перерыв установлен с 12.00 до 13.00. Для работников столовых с 7.00 до 16.00, перерыв на обед в соответствии с графиком работы столовой.

5.4. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.5. Для работников колледжа, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор колледжа,
- заместители директора колледжа,
- главный бухгалтер колледжа,
- заведующий филиалом колледжа,
- старший мастер,
- механик.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу. Продолжительность сверхурочной работы (если имеется необходимость) не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени ответственными лицами.

5.9. Работа вне рабочего места (посещение колледжа) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

5.10. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются работодателем к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.11. Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней,
- остальным работникам – продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. В соответствии со статьей 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 30 календарных дней.

5.13. В соответствии с п.5 ч. 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» работники, как участники ликвидации на Чернобыльской АЭС, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. Данный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника и оплачивается Социальным фондом России за счет средств федерального бюджета.

5.14. В соответствии со статьей 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.15. В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.17. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.18. По соглашению между работником и директором колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. Согласно ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации допускается замена отпуска денежной компенсацией. Работодатель по письменному заявлению работника может заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть представлен с последующим увольнением.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами и в соответствии с ТК РФ.

5.24. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ при наличии справки-вызова.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. В связи с болезнью и неявкой на работу работники обязаны предупредить об этом непосредственного руководителя или ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени.

6.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральным законом.

6.3. Основанием для назначения пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7. Использование телефонов в колледже

7.1. Работникам колледжа для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании работниками телефонов в производственных целях оплачиваются колледжем.

7.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

7.4. Пользование мобильной связью в колледже производится в соответствии с «Порядком использования корпоративной сотовой связи работниками ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа».

8. Использование транспорта для служебных поездок

8.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует заблаговременно проинформировать директора колледжа и механика или старшего мастера с указанием даты, маршрута и времени поездки.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников колледжа:

- премирование;
- вознаграждения за стаж работы в колледже;
- вознаграждения к юбилейным датам работника;
- выходное пособие работникам, достигшим пенсионного возраста, при прекращении трудовой деятельности, в зависимости от непрерывного стажа работы в колледже;
- поощрения и награждения колледжа;
- награждения областными, ведомственными и государственными наградами.

9.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором колледжа на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения.

9.3. Директор колледжа вправе без представления руководителя структурного подразделения принять решение о поощрении или награждении любого работника.

9.4. При поощрении или награждении в соответствии с пунктом 8.1 настоящих Правил работнику выплачивается материальное сопровождение согласно Положению «О выплатах стимулирующего характера работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа» и Положению «О материальных надбавках и оказания материальной помощи работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа».

9.5. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника, в случае, если на работника ведется бумажная трудовая книжка.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

10.4. Педагогический работник может быть уволен по основанию предусмотренным п. 8 ст. 81 ТК РФ за совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка.

10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание или за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

10.6. Дисциплинарное взыскание налагается только директором колледжа. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.7. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в

отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, или по просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.3. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, родителями и посетителями.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12. Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников

12.1. С 1 января 2020 года колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России 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.

12.2. работники колледжа, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.