

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ ВО «ХЛК
им. Г.Ф. Морозова»
_____ А.М. МАТВЕЕВ
« 27 » 12 2021 г.

Мнение первичной профсоюзной
организации учтено.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Воронежской области «Хреновской лесной колледж
имени Г. Ф. Морозова» (ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова»)

с. Слобода, 2021 год

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим внутренний трудовой распорядок работников ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений, способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

Трудовая дисциплина в среднем специальном учебном заведении основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач, вытекающих из Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-х дневной срок со дня фактического начала работы.

Трудовые договора могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации либо работника.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией лесного колледжа.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же

работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса РФ:

- 1) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- 4) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. выданная 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 (ст.351.1.ТК РФ);
- 7) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, администрацией колледжа представляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 Трудового Кодекса РФ и Закона «Об образовании в РФ».

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях типов и видов, утверждаемыми Правительством РФ.

К работе в образовательном учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;

- 4
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3,8 ст.2 Федерального закона от 16.2.2019 № 439 –ФЗ).

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируются нормативно-правовыми актами РФ. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ (ст. 66.1 ТК РФ), иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При приеме на работу до заключения трудового договора администрация обязана ознакомить работника с данными правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, «Положением об оплате труда», «Положением о защите персональных данных», нормативными актами о противодействии коррупции и иными локальными нормативными актами, провести инструктаж по технике безопасности и правилам охраны труда.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договор подлежат лица, не достигшие 18 лет, а так же иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не должен превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтера - шесть месяцев. При приеме на работу на срок до 2 месяцев испытание не устанавливается.

Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции) и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ)

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое подразделение лесного колледжа, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

В случаях катастрофы природного или техногенного характера и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник временно может быть переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случаях принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника.

Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового Кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового Кодекса РФ и оформляется приказом. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись.

Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию лесного колледжа в письменной форме не менее чем за две недели.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В день прекращения трудового договора (увольнения) администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае ее ведения) и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 3.12.2020 года).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работником при увольнении, хранятся до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора).

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

При увольнении работник обязан, не позднее дня прекращения трудового договора, сдать всю рабочую документацию, созданную в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное для исполнения трудовых обязанностей, иные товарно-материальные ценности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и распоряжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым Кодексом;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. И компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, положения иных локальных нормативных актов, приказы директора.

Соблюдать трудовую дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил противопожарной безопасности.

Проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, систематически повышать свою квалификацию.

Бережно относиться к имуществу учреждения, обеспечивать его сохранность.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями с учетом требований к квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом (при наличии), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1У. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами РФ;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава и иных локальных нормативных актов;
 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация обязана:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, и трудовых договоров;
 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
 обеспечивать безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленные законодательством РФ поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;
 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом;
 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных в трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Нормальная продолжительность рабочего времени работника не может превышать 40 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет; на 5 часов в неделю – для работников являющимися инвалидами 1 или 2 группы; на 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет; работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для других категорий работников (педагогических, медицинских и других).

По соглашению между работниками и администрацией могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Администрация обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе инвалида в возрасте до 18 лет), лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право: на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы; на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата работникам выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Для всех работников колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

Понедельник-пятница : начало работы - 8-00 час.,
перерыв на обед с- 12-00 до 13-00 час.,
окончание работы - 16-00 час.;

Суббота: начало работы - 8.00 час.,
окончание работы - 13.00 час.

Накануне выходного дня при шестидневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать 5 часов.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час. Ночное время – время с 22 ч. до 6 ч. утра.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым директором, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно, назначение работника на работу в течение 2-х смен запрещается.

По письменному заявлению работника администрация разрешает работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за

пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день или 16 часов в неделю.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается, привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порча имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа предприятия.

В других случаях привлечение к работе в выходные или праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению администрации и оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника ему может предоставляться другой день отдыха.

Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы дополнительных занятий и консультаций по учебным предметам и время работы кружков. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно заменить его другим преподавателем (работником).

Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении на видном месте. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменной работы студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы лесного колледжа.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором к участию в работе методических комиссий им объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждение проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и др. преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска педагогическим работникам установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г ода N446.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ). Длительный отпуск предоставляется на основании заявления педагогического работника на имя директора и оформляется приказом по учреждению. Заявление на предоставление длительного отпуска подается педагогическим работником до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год. Очередность предоставления – не реже одного раза в десять лет. Длительность отпуска не более одного года. Разделение этого отпуска на части не предусмотрено. Отпуск может быть присоединен к ежегодному основному отпуску педагогического работника.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается локальными нормативными актами учреждения.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплаченных отпусков определяется ежегодно с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска

У1. ОПЛАТА ТРУДА

Система оплаты труда, установленная работникам ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» определяется локальными нормативными актами и формируется с учетом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- достигнутого уровня оплаты труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа в соответствии с частью III статьи 135 и статьей 144 Трудового кодекса РФ;
- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- перечня видов выплат компенсационного характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822.(ред. от 20.02.2014 г.);
- перечня видов выплат стимулирующего характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17 сентября 2010 г.);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа за фактически отработанное время.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 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 (часть первая в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Для учета начисления и выплаты заработной платы принимается один календарный месяц.

Удержания из заработной платы работников производятся в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

УП. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Администрация поощряет работников за добросовестное выполнение свои трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде. Применяются следующие виды поощрений (статья 191 ТК РФ): объявляет благодарность; выдает премию; награждает почетной грамотой; предоставляет к почетному званию и другие виды поощрений).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

Решение о поощрениях администрация принимает совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Награждения (поощрения) оформляются приказом, приказ доводится до сведения всего коллектива. Записи о награждении (поощрении) заносятся в трудовую книжку работника.

УШ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от работника берется письменное объяснение, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

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

Дисциплинарные взыскания может быть обжаловано работником в ГИТ и (или) комиссию по трудовым спорам, суд..

1X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются статьями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

14
ПРИКАЗ № 173

по государственному бюджетному профессиональному образовательному
учреждению Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф.
Морозова»

с. Слобода

от 21 декабря 2021 г.

«Об отмене приказа от 30.12.2019 г. № 195
и утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка от 21.12.2021 г. »

1. Отменить приказ от 30.12.2019 г. № 195 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».
2. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г. Ф. Морозова» от 21.12.2021 года.
3. Ввести «Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г. Ф. Морозова» в действие в новой редакции с 21.12.2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Матвеев А.М.