

Рассмотрено на заседании

Совета Колледжа

Протокол № 4

13 июня 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО

Рыбинский полиграфический
колледж



М.А. Зернова М.А. Зернова

» 13 июня 2019 год

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного профессионального образовательного учреждения
Ярославской области
Рыбинский полиграфический колледж
(ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж)**

Рыбинск

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Рыбинский полиграфический колледж (далее – Колледж).

1.2. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, улучшению организации и повышению производительности труда.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех штатных сотрудников Колледжа.

1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Колледжа определяется с учетом режима деятельности Колледжа и устанавливаются настоящими Правилами, Уставом Колледжа, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, примерным положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений.

1.5. Правила утверждаются директором Колледжа по согласованию с Советом Колледжа.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в фойе колледжа для ознакомления.

1.7. Правила в обязательном порядке доводятся работником отдела кадров до каждого сотрудника при приеме на работу.

1.8. В целях повышения эффективности режима безопасности в Колледже, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, минимизации рисков материальных потерь; осуществления контроля сохранности имущества работников, обучающихся и Колледжа, соблюдения порядка в помещениях и аудиториях; усиления контроля за соблюдением трудовой дисциплины в служебных помещениях устанавливаются видеокamеры системы видеонаблюдения. Установка видеокamер не допускается в туалетных комнатах, комнате отдыха, медицинском кабинете. В служебных помещениях, где установлены камеры видеонаблюдения, должны быть установлены таблички "Ведется видеонаблюдение".

1.9. Обеспечение пропускного режима в Колледж осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положения о пропускном режиме, утвержденном 14.08.2018 г. С 16 апреля 2019 г. пропускной режим осуществляет лицензированная охранная организация.

1.9.1. Проход сотрудников и преподавателей на территорию Колледжа осуществляется по

ПРОПУСКУ работника колледжа, которое выдается при оформлении на работу и сдается в обязательном порядке при увольнении.

1.9.2. Проход обучающихся на территорию Колледжа осуществляется по студенческому билету, который выдается на период обучения и подлежит сдаче по окончании обучения.

2. Основные права и обязанности работников колледжа

2.1. Все работники имеют право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.115, 334 ТК РФ).

2.1.5. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

2.1.6. Предоставление необходимой информации касающейся их трудовой деятельности, в т.ч. индивидуальной тарификации.

2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

2.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

2.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, установленных ТК и иными федеральными законами.

2.2. Педагогические работники Колледжа имеют право на:

2.2.1. Выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

2.2.2. Прохождение аттестации в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки РФ.

2.2.3. Длительный отпуск сроком до одного года, но не ранее, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях которые определяются учредителем (ст.335 ТК РФ).

2.2.4. Выплату ежемесячной денежной компенсации для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2.5. Получение информации о педагогической нагрузке, установленной из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам до фактического начала нового учебного года.

2.3. Все работники Колледжа обязаны:

2.3.1. Соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила, трудовую дисциплину; строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

2.3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

2.3.3. Соблюдать требования по охране труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда (ч. 4 ст.21, ст.214 ТК РФ).

2.3.4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (ч.6 ст.21 ТК РФ).

2.3.5. Своевременно составлять и предоставлять требуемую отчетность.

2.3.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и производственного процесса.

2.3.7. Участвовать в профориентационной работе со школьниками и общественных мероприятиях, проводимых Колледжем среди населения.

2.3.8. Не допускать курения, распития спиртных напитков, появления в нетрезвом состоянии, употребления наркотических средств и употребления нецензурных выражений на всей территории Колледжа.

2.3.9. Использовать сеть Интернет и общаться в соц.сетях, читать не профессиональные журналы на рабочем месте только в рабочих целях.

2.4. Педагогические работники Колледжа обязаны:

2.4.1. Обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

2.4.2. Вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную, воспитательную, методическую и научную работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ, индивидуальных и групповых планов работы, осуществлять воспитательную работу со студентами.

2.4.3. Не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с

физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

2.4.4. Ежедневно вести учет успеваемости и посещаемости занятий студентами, организовывать и контролировать их обучение, самостоятельную работу.

2.4.5. Ежедневно предоставлять в Учебную часть сведения о проведенных занятиях и успеваемости студентов, своевременно вносить в информационную базу колледжа требуемые сведения.

2.4.6. Соблюдать утвержденные директором Колледжа график учебного процесса, расписание учебных занятий и экзаменационных сессий. Изменение указанных документов возможно только в случаях объективной необходимости Учебной частью колледжа при условии согласования с заместителем директора Колледжа по учебной работе.

2.4.7. Осуществлять работу за преподавателей, временно отсутствующих в колледже по причине болезни, командировки, прохождения стажировки и т.п., для обеспечения непрерывности учебного процесса по распоряжению администрации колледжа или Учебной части.

3. Основные обязанности и права Работодателя (ст.22 ТК РФ)

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты колледжа; условия коллективного договора; соглашений и трудовых договоров, заключенных с работниками.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 15 и 30 числа на банковские карточки работников или в кассе колледжа.

3.2.7. Создавать необходимые условия для повышения квалификации работников.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены

ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.2.18. Организовать и обеспечить ведение воинского учета, бронирования военнообязанных граждан и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.2.19. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленных квот.

4. Порядок приема, перевода, увольнения работников

4.1. Прием на работу

4.1.1. Работник принимается на работу на основании заключенного трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с разделом 3 части III Трудового кодекса Российской Федерации путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего согласованную волю по всем существенным условиям договора. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров Колледжа, другой - у работника, копия - в бухгалтерии.

4.1.3. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч.1 ст. 67 ТК РФ).

4.1.4. Трудовой договор вступает в юридическую силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ч.1,2 ст. 61 ТК РФ). Если работник не приступил в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ч.4 ст. 61 ТК РФ).

4.1.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытательном сроке (ч. 1 ст. 70 ТК РФ), цель которого проверить соответствие работника поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ч.3 ст.70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу работник обязан (ст.65 ТК РФ) предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, сертификаты, права на управление транспортным средством и т.п.; к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (п.49);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (согласно Федеральному закону от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа на основании трудового договора. Приказ объявляется работником отдела кадров работнику под роспись в трехдневный срок.

4.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под подпись с Уставом Колледжа, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о работе с персональными данными, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами (ч.3 ст. 68 ТК РФ). При этом оформляется Приложение к трудовому договору. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

4.1.9. При поступлении на работу Работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и ГО и ЧС, педагогические работники проходят тестирование у психолога (приложение 1,2,3).

4.1.10. С вновь принятым работником руководитель структурного подразделения проводит первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с отметкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

4.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу работник отдела кадров обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работников, работающих по совместительству, трудовая книжка ведется по основному месту работы. Сотрудники, поступающие на временную работу, для замещения основных работников, принимаются по срочному трудовому

договору на основании части 1 ст. 59 ТК РФ. На работников, впервые поступающих на работу, трудовая книжка заводится в отделе кадров Колледжа. В случае отсутствия трудовой книжки у лица, поступающего на работу, она выдается на основании письменного заявления (часть 5 ст. 65 ТК РФ).

4.1.12. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (часть 2 ст. 66 ТК РФ).

4.1.13. Трудовая книжка работника хранится в отделе кадров Колледжа и выдается ему в день увольнения (§ IV п.35 ч.3 Правил ведения и хранения трудовых книжек, далее Правил). Для предоставления в государственные органы выдается заверенная должным образом её копия (§ I п.7 Правил). Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним в них возлагается на Работодателя (§ VII п.45 Правил).

4.1.14. На каждого работника Колледжа в отделе кадров ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- личного заявления работника о приеме на работу с визами руководителя структурного подразделения и директора колледжа (не всегда);
- копии приказа о приеме на работу;
- анкеты и автобиографии с обязательным указанием всех пунктов, которые работник заполняет лично и сдает в отдел кадров;
- экземпляр трудового договора и приложение к нему;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии должностной инструкции с подписью работника об ознакомлении с ней;
- копий документов об образовании, семейном положении и др. документы.

Личное дело пополняется в течение всего периода работы работника в Колледже, после увольнения работника хранится в архиве 50 лет.

4.1.15. С учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, отвечающих интересам самих работников (часть 2 ст. 65 ТК РФ):

- справки ф. НДФЛ с последнего места работы;
- ИНН;
- копий документов о заключении (расторжении) брака;
- копий свидетельств о рождении детей;
- справки с места учебы детей;
- медицинская справка об установлении инвалидности и ИПР (индивидуальная программа реабилитации);

- фотография 3x4 – 2 шт.;
- другие документы.

4.1.16. До заключения трудового договора Работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (ст. 69, 266, 213 ч.1 и ч.4, 214 ч.5, 328, 331 ч.2 ТК РФ; ст. 51 ч. 3 Закона РФ «Об образовании»; п. 2, 17, 20, 22, 28, 30 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические мед. осмотры; ст.34, 35 закона РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

Обязанность работника проходить предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные (направление работодателя, диспансеризация и т.п.) закреплена в ч.5 ст.214 ТК РФ. Данные о прохождении медицинского осмотра вносятся в личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с законодательством (приказ от 20.05.2005 г. № 402 «О личной мед. книжке и паспорте»). В случае если Работник отказывается без уважительных причин пройти медицинский осмотр, он не допускается к работе.

4.1.17. Все работники Колледжа обязаны к 1 сентября каждого календарного года сдать в отдел кадров личную медицинскую книжку с отметкой о пройденном медицинском осмотре (флюорографии).

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Перевод (перемещение) на другую постоянную работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Перевод допускается только с согласия работника (72' ТК РФ). По письменной просьбе сотрудника может быть осуществлен перевод к другому работодателю с увольнением по прежнему месту работы (п.5. ст.77 ТК РФ). Не требует согласия работника его перемещение на другое рабочее место в другое структурное подразделение колледжа, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ч.3 ст. 72' ТК РФ).

4.2.2. Об изменениях условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.2 ст.74 ТК РФ).

4.2.3. Если работник не согласен с изменяющимися условиями трудового договора, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся вакансию.

4.2.4. В случае производственной необходимости работник может быть временно переведен на другую работу без его согласия на срок до одного месяца. Оплата труда производится не ниже среднего заработка по прежней работе (ч.3 ст. 72'' ТК РФ).

4.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года, а в случае замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ч.1 ст. 72'' ТК РФ).

4.2.6. Перевод работника на другую работу может осуществляться и по медицинскому

заклучению (ст.73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым законодательством.

4.3.2. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены в ст. 77 ТК РФ.

4.3.3. Основания расторжения трудового договора по инициативе Работодателя предусмотрены ст. 81 ТК РФ.

4.3.4. Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотрены ст. 83 ТК РФ.

4.3.5. Работник имеет право в одностороннем порядке расторгнуть трудовой договор, в т. ч. и по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством (ч.3 ст. 80 ТК РФ, п.5.6. «Инструкции по заполнению трудовых книжек»). Работник должен предупредить об увольнении в письменной форме, не позднее, чем за две недели (ч.1 ст.80 ТК РФ). Увольнение производится в этом случае по п. 3 части 1 ст.77 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п.2 ст.80 ТК РФ).

4.3.6. Трудовой договор может быть расторгнут в одностороннем порядке работодателем на основании ст. 81, 336 ТК РФ и ст. 56 п.4 Закона РФ «Об образовании».

Порядок оформления увольнения работника:

- издание приказа об увольнении;
- ознакомление с приказом об увольнении под роспись;
- выдача в день увольнения трудовой книжки и окончательного расчета за отработанное время (ч. 5 ст. 80 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой (ч. 4 ст. 84 ТК РФ).

- днем увольнения считается последний рабочий день (ч.3 ст.84 ТК РФ).

4.3.7. При расторжении трудового договора независимо от причины увольнения Работник обязан:

- до дня увольнения сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности и подготовить документацию и дела согласно утвержденной номенклатуре дел с составлением соответствующего Акта и сдать выданную рабочую форму;

- получить в отделе кадров обходной лист и вернуть его оформленным надлежащим образом; при увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции; отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не

является препятствием для увольнения этого работника, но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

- для военнообязанных - получить в отделе кадров листок сообщения, произвести отметку в Военкомате и корешок листка сообщения вернуть в отдел кадров до получения трудовой книжки;
- поставить свою подпись в карточке ф. Т-2, трудовой книжке и журнале выдачи трудовых книжек.

4.3.8. В день увольнения Работника Работодатель обязан выдать следующие документы:

- справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы в Фонд социального страхования РФ в соответствии с [Законом](#) N 212-ФЗ, а также [п. 3 ч. 2 ст. 4.1](#) Закона N 255-ФЗ;
- [сведения из реестра](#) застрахованных лиц ([п. 2.1 ст. 11](#) Закона N 27-ФЗ, [ч. 4 ст. 9](#) Федерального закона от 30.04.2008 N 56-ФЗ). Данные сведения предоставляются в виде выписки из [формы ДСВ-3](#) (утв. Постановлением Правления ПФР 09.06.2016 N 482п) в отношении увольняемого работника;
- персонафицированные сведения о застрахованном лице ([п. 2.3 ст. 11](#) Закона N 27-ФЗ) в виде выписки из [разд. 3](#) формы расчета по страховым взносам с указанием сведения о работнике за отчетный период, в котором тот уволился, т.е. с начала текущего квартала по дату увольнения;
- сведения о страховом стаже застрахованного лица ([п. 2 ст. 11](#) Закона N 27-ФЗ). Предоставляются их в виде выписки из [формы СЗВ-СТАЖ](#) (утв. Постановлением Правления ПФР от 06.12.2018 N 507п) в отношении увольняемого работника;
- сведения о застрахованном лице ([п. 2.2 ст. 11](#) Закона N 27-ФЗ). Предоставляются их в виде выписки из [формы СЗВ-М](#) (утв. Постановлением Правления ПФР от 01.02.2016 N 83п) за месяц, в котором увольняется работник;

4.3.9. На основании личного заявления Работника (при необходимости) Работодатель обязан выдать:

- справку о полученных доходах и удержанных суммах налога по утвержденной форме ([п. 3 ст. 230](#) НК РФ), соответствующая [форма 2-НДФЛ](#) и [Порядок](#) ее заполнения утверждены Приказом ФНС России от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@;
- справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы), рекомендованная [форма](#) справки приведена в Письме Минтруда России от 15.08.2016 N 16-5/В-421.

Работник должен дать письменное подтверждение получения документов, содержащих названные сведения с подписью на экземплярах Работодателя.

5. Рабочее время.

5.1. В Колледже устанавливается:

- Для сотрудников:

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ч.2 ст.91 ТК РФ).

При 5-ти дневной рабочей неделе: выходные – суббота, воскресенье; начало рабочего дня – 8.00, окончание рабочего дня – 17.00, перерыв на обед – 12.00 – 13.00. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Рабочее время работников хозяйственного отдела (дворники, гардеробщики) определяется графиком, составленным руководителем структурного подразделения. При 6-дневной рабочей неделе: выходной день – воскресенье; продолжительность рабочего дня 7 часов, суббота – 5 часов.

Рабочее время сотрудников, отличное от общего, может устанавливаться на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений).

По соглашению с Работодателем работник, в исключительных случаях, может выполнять предусмотренную настоящим трудовым договором трудовую функцию вне места расположения работодателя (дистанционно).

- Для педагогических работников (преподаватели, воспитатели, педагоги-психологи, методисты, соц. педагоги, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, мастер производственного обучения) устанавливается:

Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

При 6-дневной рабочей неделе выходным днем является воскресенье; начало рабочего дня, его окончание и перерыв на обед регулируется расписанием учебных занятий. Продолжительность рабочего дня педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха, утвержденными в установленном порядке (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников).

- Для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов и других категорий – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

- Для некоторых категорий сотрудников рабочее время устанавливается по индивидуальному графику, составленному руководителем структурного подразделения и утвержденному директором колледжа.

- Работникам хозяйственного отдела, работающим в холодное время года на открытом воздухе или закрытых не обогреваемых помещениях и другим работникам, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ). Длительность таких перерывов устанавливается - 15 минут через каждый полностью отработанный час.

- Согласно Правилам СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПЭВМ и организация работы (изменения № 1 от 25.04.2007 г.) работникам, работающим на ПЭВМ, предусматриваются регламентированные технические перерывы продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

- В целях повышения производительности труда, уменьшения эмоциональной, физической и умственной нагрузки в колледже предусматриваются 2 регламентированных технических перерыва продолжительностью 10 минут через каждые 2 часа работы (в 10.00 и 15.00).

5.2. Рабочее время каждого конкретного работника устанавливается в трудовом договоре.

5.3. Каждый сотрудник может уйти с работы по делам службы, по болезни или по другим уважительным причинам, предупредив своего непосредственного руководителя, а в его отсутствие директора колледжа.

5.4. Выполнение педагогической работы преподавателями, воспитателями, мастерами производственного обучения, педагогами дополнительного образования и т.д. (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перемены между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками спаренных учебных занятий продолжительностью 45 минут каждый.

5.6. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами, тарифно-

квалификационными характеристиками, и регулируется графиками, планами учебного процесса, учебно-воспитательной и методической работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением расписания занятий студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха студентов, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы Колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы;

- выполнением творческой и научной работы со студентами;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.8. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами учебно-воспитательной и методической работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере продолжительность рабочего времени определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой преподавательской работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты, кружковая работа, работа по замене отсутствующих преподавателей, работа по

руководству группой, работа по руководству учебным кабинетом или лабораторией, проверке письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

Режим рабочего времени преподавателей Колледжа, у которых, по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском выплачивается:

- Заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.
- Заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.
- Заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников).

5.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

5.11. При составлении расписаний учебных занятий учебная часть обязана по возможности исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.12. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов Колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной

нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.2.5 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.15. Преподаватели во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для студентов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Колледжа.

5.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных для педагогических работников в периоды каникул.

5.18. Учебный процесс организован с 8³⁰ до 21⁰⁵ в две смены. Продолжительность учебного (академического) часа устанавливается 45 минут. Занятия проходят парами по 2 академических часа. Перемены между ними – 5 минут, между парами — 10 минут. Большая перемена в первую смену — 30 минут, во вторую смену – 20 минут.

Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва, кроме студентов группы с разрешения преподавателя. Только директору Колледжа, его заместителям или зав. отделениями разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

5.19. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа (ст.91 ТК РФ). Руководитель структурного подразделения или лицо, ответственное за ведение табеля в структурном подразделении, обязан вести учет рабочего времени каждого сотрудника, находящегося в его подчинении, и сдавать Табель учета рабочего времени в отдел кадров 25 и последнего числа каждого месяца. В бухгалтерию сдает табель комендант колледжа и документовед учебной части.

Специалист по кадрам, на основании табелей, сданных руководителями структурных подразделений, оформляет и сдает табель на сотрудников колледжа на подпись директору и передает его в бухгалтерию.

В фойе колледжа должны быть установлены часы, правильно указывающие время.

При неявке преподавателя учебная часть, обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника.
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В случае неявки на работу по болезни работник Колледжа обязан предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Работник обязан в случае болезни или других уважительных причин сообщать о своем отсутствии на рабочем месте в отдел кадров или своему непосредственному руководителю в тот же день.

5.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков составляется руководителем структурного подразделения на основании личных пожеланий сотрудников и сдается в отдел кадров для составления общего графика. Работник отдела кадров составляет График на каждый следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и утверждает его у директора Колледжа. В случае не предоставления данных в отдел кадров о желаемых сроках отпуска, директор Колледжа устанавливает периоды отпусков сотрудников на свое усмотрение, предусмотрев специфику работы.

График отпусков обязателен как для Администрации, так и для работника (ч.2 ст. 123 ТК РФ). Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

Работники колледжа могут ознакомиться с Графиком предоставления отпусков в отделе кадров.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.22. На основании личного заявления работника о предоставлении ежегодного отпуска или уведомления кадровой службы оформляется приказ директора Колледжа и доводится до работника под подпись.

5.23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год администрацией Колледжа, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

5.24. Реализация права на отпуск при увольнении работника регулируется ст. 127 ТК РФ.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения преподавателей и работников Колледжа:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача премии.

6.1.3. Награждение ценными подарками.

6.1.4. Награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3. применяются Работодателем самостоятельно или по представлению Совета Колледжа и руководителей структурных подразделений в соответствии с действующим Положением о премировании работников.

Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (если это указано в приказе). При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, Благодарностями, нагрудными значками.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.1.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать с работника письменное объяснение. Непредставление или отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни или нахождения работника в отпуске) и не может быть

применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии – не позднее двух лет.

7.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, срок действия которого двенадцать месяцев, и может быть снято досрочно приказом директора колледжа.

7.1.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам и государственной инспекции труда.

7.2. Работники колледжа должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8. Охрана труда.

8.1. Обязанности работника:

8.1.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго соблюдать общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие в Колледже, их нарушение влечет за собой применение установленных законом мер взыскания.

8.1.2. Работник обязан (ст.214 ТК РФ в ред. Федерального Закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ):

- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (включая руководителей);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания или отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Обязанности работодателя:

8.2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст.212 ТК РФ в ред. Федерального Закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

8.2.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструмента, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защите работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Закон об образовании ст.51, п.3; Приказы Минздравсоцразвития: № 555 от 29.09.89 г. п. 1, 3, 5; № 90 от 14.03.96 г.; № 83 от 16.08.2004 г.; № 338 от 16.05.2005 г. приложения № 1, 2, 3; предписаний Роспотребнадзора и т.д.), организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности), внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических

освидетельствований работников (в том числе по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время указанного прохождения указанных осмотров (обследований);

– не допущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

– ознакомление работников с требованиями охраны труда;

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– расследование и учет в установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– санитарно-бытовые и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованием охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

– разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

– наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

9. Иные положения

9.1. Особенности прохождения диспансеризации.

9.1.1. С 01 января 2019 года Работодатель предоставляет всем работникам один нерабочий день - один раз в три года для прохождения диспансеризации, часть 1 ст. 185.1. ТК РФ.

9.1.2. Для **предоставления нерабочего дня** для прохождения диспансеризации Работник должен:

- оформить письменное заявление на имя Работодателя;

- согласовать с учетом производственной возможности день своего отсутствия с непосредственным руководителем и (или) директором колледжа;
- ознакомиться с приказом о предоставлении нерабочего дня с оплатой в размере среднего заработка;

Прежде чем написать заявление о предоставлении нерабочего дня для прохождения диспансеризации, Работник должен узнать в поликлинике, когда он может её пройти. Работник должен иметь в виду, что в случае если за 1 день не успеет пройти всех врачей, заканчивать диспансеризацию будет в нерабочее время.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как **ознакомиться с приказом об освобождении от работы**.

Факт прохождения диспансеризации Работник **должен** подтвердить справкой из поликлиники.

9.2. Особенности регулирования труда работников пенсионного и предпенсионного возраста.

9.2.1. С 01 января 2019 года Работодатель предоставляет работникам пенсионерам и работникам, имеющим статус предпенсионера два нерабочих дня - один раз в год для прохождения диспансеризации, часть 2 ст. 185.1. ТК РФ.

9.2.2. Для **предоставления нерабочих дней** для прохождения диспансеризации Работник должен:

- уточнить заранее в отделе кадров имеет ли он статус работника пенсионного или предпенсионного возраста или предоставить справку, выданную территориальным органом ПФР о подтверждении статуса.
- оформить письменное заявление на имя Работодателя;
- согласовать с учетом производственной возможности день своего отсутствия с непосредственным руководителем и (или) директором колледжа;
- ознакомиться с приказом о предоставлении двух нерабочих дней с оплатой в размере среднего заработка;

Прежде чем написать заявление о предоставлении нерабочего дня для прохождения диспансеризации, Работник должен узнать в поликлинике, когда он может её пройти.

Работник должен иметь в виду, что в случае если за 2 дня не успеет пройти всех врачей, заканчивать диспансеризацию будет в нерабочее время.

Работник вправе не выходить на работу и использовать два дня для диспансеризации, после того как **ознакомится с приказом об освобождении от работы**.

Факт отсутствия на работе Работник **должен** подтвердить документально (например, справкой из поликлиники).

9.3. *Приказ о предоставлении нерабочих дней для прохождения диспансеризации с оплатой в размере среднего заработка оформляет работник отдела кадров и передает в бухгалтерию для оплаты.* Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени должен отразить в табеле отсутствие Работника. *Работник отдела кадров должен вести учет используемых дней работниками для прохождения диспансеризации.*

9.4. За выходной день, предоставленный работнику для прохождения диспансеризации с сохранением среднего заработка, пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается, ежегодный оплачиваемый отпуск не продляется.

**ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

прохождение инструктажа по безопасности труда

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Профессия, должность, специальность _____
 3. Наименование стр. подразделения _____

А-I. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Инженер по охране труда Оскирко Н.И. _____ « ____ » _____ 20__ год

Подпись: инструктируемого _____

А-II. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

_____ « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: инструктируемого _____

А-III. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ГОЧС

_____ « ____ » _____ 20__ год

Подпись: инструктируемого _____

Б. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Должность, фамилия, инициалы инструктирующего _____

Подписи: инструктируемого _____ « ____ » _____ 20__ г.

инструктирующего _____ « ____ » _____ 20__ г.

(ф.и.о.)

В. ДОПУСК К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Разрешаю допустить к самостоятельной работе прошедшего стажировку в течение _____
 смен, проверку теоретических знаний и правил безопасного выполнения работ в качестве _____

(профессия, специальность, стр. подразделение)

Подпись руководителя стр. подразделения: _____

подпись

(ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ г.

ГПОУ ЯО
Рыбинский полиграфический колледж

Направление
для прохождения тестирования
у педагога-психолога

Фамилия, имя, отчество

педагог-психолог _____

подпись

ф.и.о.

дата:

« ___ » _____ 20 __ год

ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СТАЖИРОВОЧНЫЙ ЛИСТ

Для прохождения стажировки _____
(вид стажировки, должность)

ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж «_____» _____ 201 г.

Сведения о проходящем стажировку	
Фамилия, имя, отчество	
Год рождения	
Место прохождения стажировки	
Стаж работы в (должности, профессии)	
№ удостоверения (если имеется)	
С правилами прохождения стажировки ознакомлен	
Полный курс стажировки	

Критерии стажировки: _____

Сведения о наставнике (руководителе стажера):

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Прохождение стажировки

Дата	Кол-во часов	Краткая характеристика вида работ	Подпись

Краткая характеристика успеваемости по пройденной стажировке:

Заключение: _____

Подписи ответственных лиц:

Руководитель подразделения _____

Специалист отдела кадров _____

Стажер _____