

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»

Рассмотрено

на заседании
пед. совета
протокол № 4
от 15.12.2016г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ ВО
«Владимирский аграрный
колледж»

А.Б.Нестеров
« 16 » декабря 2016 г.
Приказ № 134-п от 16.12.2016г.



Правила внутреннего трудового распорядка

с. Новоалександрово

2016г

**Департамент сельского хозяйства Владимирской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области «Владимирский аграрный колледж»**

Рассмотрено на заседании
совета колледжа

Третьяков И.Б.
от 18.12.2020г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ ВО «Владимирский
аграрный колледж»



А.Б.Нестеров

« 18 » 12 2020 г.
Приказ № 215-0 от 18.12.2020г.

**Изменения и дополнения в
Правила внутреннего трудового распорядка работников**

1. В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» в абзац 1 внести изменения относительно трудовой книжки и изложить в новой редакции: «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства».

2. После абзаца 1 раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить следующими положениями:

«В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работники образовательной организации подают работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки или о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в сроки, установленные федеральным законом. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного заявления, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в установленном законодательством порядке.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Работникам, не имевшим возможность подать работодателю заявление, в установленные законодательством срок, вправе сделать это в любое время. К таким работникам относятся работники, которые по состоянию на установленную федеральным законом дату не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя:

- не позднее трех рабочих дней со момента получения соответствующего заявления от работника;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3. Внести изменения в абзац 7 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» и изложить его в следующей редакции:

«В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

4. После абзаца 8 дополнить раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» следующими положениями:

«Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном положениями Трудового кодекса Российской Федерации».

5. Дополнить Правила разделом 2.1 «Особенности дистанционной работы»:

«По соглашению между работником и работодателем, по решению органов государственной власти или местного самоуправления и в иных случаях, установленных законодательными актами РФ, для работников могут быть установлены режимы работы:

- дистанционная работа;

- частично дистанционная работа с чередованием периодов дистанционной работы и работы по месту нахождения работодателя.

Особенности дистанционной и частично дистанционной работы устанавливаются условиями трудового договора, нормами действующего трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права».

6. Дополнить Правила разделом 12 «Иные положения»:

«Другие условия, касающиеся трудовых отношений в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж», устанавливаются положениями трудового договора, действующего трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

В случае возникновения противоречий между положениями настоящих Правил и нормами законодательства РФ (при внесении изменений в Трудовой кодекс и иные нормативные акты РФ) подлежат применению нормы действующего трудового законодательства РФ».

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри **ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»**, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, регулирования поведения сотрудников, студентов, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы колледжа и организации учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа после согласования с советом колледжа и студенческим советом. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает **ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»** в лице директора.

В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору.

Студенты пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами колледжа.

Правила общеобязательны для всех работников и студентов с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав.

Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку об отсутствии судимости, факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника): анализом представленных документов, собеседованием, установлением испытательного срока.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе работника считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда,

разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Все работники колледжа обязаны:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 7) работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 8) честно и справедливо, корректно относиться к коллегам, общественности, повышать престиж колледжа;
- 9) уважать достоинство и личные права каждого работника колледжа;
- 10) своевременно проходить медицинский осмотр, предусмотренный для работников образовательных учреждений.

Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочим программами;

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

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

- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

11) соблюдать Устав образовательной организации.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Недопустимые действия работников

Работникам колледжа запрещается:

- 1) Грубое, некорректное отношение к коллегам и студентам колледжа;
- 2) Применение методов физического и психического насилия к работникам и студентам;
- 3) Появление в колледже в состоянии алкогольного или другого опьянения;
- 4) Курение в учебном корпусе, в общежитии колледжа и на их территориях;
- 5) Распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- 6) Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- 7) Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

5. Права работников колледжа

Права работников:

- 1) Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ);
- 2) Получать вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда в установленные сроки (не позднее 5 и 20 числа каждого месяца);
- 3) Объединяться в профсоюзные организации;
- 4) Иметь право на отдых;
- 5) Иметь рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, трудиться в нормальных условиях;
- 6) Кроме того, каждый работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

6. Права администрации колледжа

- 1) Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- 3) Оценивать работу подчиненных работников;
- 4) Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией;
- 6) Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

7. Обязанности администрации колледжа.

- 1) Правильно организовывать труд работников;
- 2) Обеспечивать безопасные условия труда;
- 3) Создавать условия для роста показателей в работе;
- 4) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 5) Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- 6) Принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- 7) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 8) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и учебное время, порядок его использования.

Для работников, занимающих штатные должности, устанавливается пятидневная рабочая неделя, рабочий день начинается в 8:00 и заканчивается в 17.00 часов для мужчин и 16.00 для женщин, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Для работников педагогического состава устанавливается особый режим работы: время работы определяется по мере выдачи педагогической нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий и планами работы колледжа (в том числе при необходимости шестидневная рабочая неделя, рабочая неделя по скользящему графику, неполная рабочая неделя), перерыв для отдыха и питания определяется в зависимости от расписания.

Труд ряда работников регулируется графиками сменности.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

Сверхурочные работы в колледже проводятся в соответствии с ТК РФ.

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

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором колледжа. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте, не позднее чем за неделю до начала занятий.

До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и наглядные пособия.

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:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок и другой учебно-методической документации;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и профессиональных знаний преподавателей.

Кураторы в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебно - методической работе, заведующими отделениями.

Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебно – методической работе.

О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и студенты извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

При неявке на работу преподавателя или другого работника заместитель директора обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

9. Время отдыха.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

- 1) График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года;
- 2) Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем

10. Поощрения за успехи в работе.

За успехи в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение различного рода грамотами;
- г) премия и др.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств колледжа.

11. Ответственность работников за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечания;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.
- 4) Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии с нормами ТК РФ и локально – нормативными актами Колледжа.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания