

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева»
(ГБПОУ МАДК им. А.А. Николаева)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №2
«28» 10 2021г

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

С.Я. Некрестьянова



ПОЛОЖЕНИЕ
о правах, обязанностях, ответственности работников
ГБПОУ МАДК им. А.А. Николаева

МОСКВА
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ТК РФ и Федерального закона от 21 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящие Положение регламентируют права, обязанности, ответственность работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева» (далее - ГБПОУ МАДК им. А.А. Николаева, Колледж), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже.

1.3. Положение имеет целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Колледже.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников, работающих в Колледже на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.5. Положение вступают в силу со дня его утверждения директором Колледжа.

1.6. Местом хранения Положения является отдел кадров Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Колледж гражданин обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);

- медицинскую книжку, при ее отсутствии — медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, (ст. 213 Трудового кодекса РФ);

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующему основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Прием на работу без наличия указанных документов не производится.

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

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Колледжа. Один экземпляр трудового договора под распись передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Колледжа, если иное не установлено трудовым договором.

2.8. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. На основании трудового договора директор Колледжа издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает заместитель директора (по направлению).

2.11. При поступлении на работу уполномоченное лицо Колледжа должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящим положением;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране в Колледже.

2.12. Уполномоченное лицо Колледжа ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Колледже свыше пяти дней, если работа в Колледже является для работника основной.

2.13. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно – правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.14. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Колледжа письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.16. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотренные Трудовым кодексом.

2.22. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Колледжа, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы (пропуск для прохождения в здание Колледжа).

2.23. В день увольнения администрация Колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы №'Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Колледжа определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Колледжа, утверждаются директором Колледжа и

хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы под роспись.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящим Положением;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;
- участие в управлении Колледжа в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

3.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

3.5. Работник Колледжа обязуется:

- честно и добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящее Положение, положения иных локальных нормативных актов Колледжа, приказы (распоряжения) директора Колледжа, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Колледжа, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени,

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

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правил противопожарной и электробезопасности;

– обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

– бережно относится к имуществу Колледжа и других работников; обеспечивать его сохранность;

– возместить Колледжу средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором.

3.6. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии определяются должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом соответствующих профессиональных стандартов, а при их отсутствии – положений Единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Колледж, в лице директора Колледжа, при осуществлении организационно – распорядительной деятельности имеет право:

– заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников;

– требовать соблюдения настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Колледжа, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Колледжа;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Колледжа;

– принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, администрация Колледжа обязана:

– организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечивать необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием,

инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

– не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

– не допускать простоев по вине администрации, поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

– до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Колледжа, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

– обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Колледжа;

– создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда;

– обеспечивать работника нормами рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников;

– соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

– отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

5.1. Общий для всех работников Колледжа режим рабочего времени устанавливается настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем Положении, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже устанавливаются для инженерно-педагогических работников 36 часов в неделю, для административного, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

5.3. Начало работы, перерывы, окончание работы, выходные дни определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и (или) приказом директора Колледжа «О режиме работы Колледжа».

5.4. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием столовой, территории, учебного полигона устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.5. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Колледжа с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.6. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.7. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Колледжем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Колледжа.

5.8. Перечень должностей (профессий) при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора Колледжа.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется инженерно – педагогическим работникам 56 календарных дней, для административного, технического и обслуживающего персонала -28 календарных дней

5.10.Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников, в отдельных случаях по согласованию с Работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.11.Нерабочими праздничными днями являются дни, указанные таковыми в ТК РФ, а также иных законах и подзаконных актах, регулирующих трудовое право.

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

5.13.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с письменного согласия работника. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Колледжа.

5.14.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Колледжа количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыва текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работников, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Колледже, определяется локальными нормативными актами Колледжа, конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Работнику может быть установлена стимулирующая выплата в соответствии с условиями и порядком принятого Положения «О системе оплаты труда работников Колледжа»

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

6.5. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ КОЛЛЕДЖА

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительность и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

7.2. Допускается одновременно применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Колледжа с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работников.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Колледжа.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

8.1. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарного взыскания обладает директор Колледжа.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника специалист отдела кадров составляет акт соответствующего содержания с участием двух свидетелей.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи специалистом отдела кадров составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7 настоящего Положения, к работнику не применяются.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

10.1. Работники Колледжа обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям охраны труда и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Колледж или находится там в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник Колледжа обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1.Настоящее Положение утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Колледжа согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2.При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Положением.

11.3.Настоящее Положение регламентирует порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4.Положение обязательно для выполнения всех Работников Колледжа в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Положения служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5.Текст Положения размещается в Колледже в доступном месте.

11.6.В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящее Положение).

11.7.Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.