

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сармановский аграрный колледж»

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ
«Сармановский аграрный колледж» 3.3. Агелтдинов
Приказ № 25-01 от 12.01.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка дня работников
ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 15.01.2018 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации, каждый работник ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж» (далее-Колледж) имеет право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с её количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовые отношения работников Колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), законом «Об образовании в Российской Федерации» и законом Республики Татарстан «Об образовании», нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, касающимися образования, Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами.

1.3. Работники обязаны честно и добросовестно выполнять работу по определённой трудовым договором специальности, квалификации или должности и подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка (ст.15 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила, основываясь на статьях 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и неисполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьей 190 ТК РФ и утверждаются директором Колледжа.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, приказах, не противоречащих трудовому законодательству РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, профессиональным стандартам. Исходя из этого:

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (оформленную в установленном порядке), за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку о наличии/отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку для работы в Колледже;
- фотографии (2шт.-4х6 и 2шт.-3х4);
- справку с постоянного места работы или ксерокопию трудовой книжки, если работник поступает на работу с условием совместительства;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под расписку. При фактическом допущении работника к работе, директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и по другим правилам охраны труда.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. На всех работников и преподавателей, принятых на работу, проработавших 5 дней и более, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть установлен испытательный срок, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

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

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ)

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы (глава 13 Трудового кодекса РФ).

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

Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе Работодателя допускается только после окончания учебного года с согласия профсоюзного комитета.

3. Основные обязанности администрации Колледжа

3.1. Администрация Колледжа обязана:

- утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Колледжа;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, согласно трудовому договору, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, методическую и воспитательную работу;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- производить подбор и расстановку кадров, формировать и утверждать штатное расписание;
- распределять годовую педагогическую нагрузку, обеспечивая наилучшее качество учебного процесса;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности преподавателей и сотрудников

4.1. Права и обязанности работников Колледжа определяются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, Уставом Колледжа

4.2 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами: учебники, учебные пособия, справочные издания, периодические издания, мультимедийные средства обучения и т.п. могут быть получены через библиотечный абонемент; учебное программное обеспечение по профилю преподаваемой дисциплины, профессионального модуля устанавливается на персональные компьютеры в соответствующих учебных кабинетах, лабораториях, доступ к которым определяется расписанием занятий; доступ к сети Интернет обеспечивается с персонального компьютера, установленного на рабочем месте педагогических и административных работников
- право на бесплатное пользование образовательными услугами, осуществляемыми Колледжем: обучение по программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам (принятие решения о возможности обучения принимается Советом Колледжа);
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Татарстан.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Педагогический работник Колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже.

4.6. 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.

4.7. За две недели до конца учебного семестра преподаватель обязан представить отчет в о проделанной учебно-методической работе за семестр. Также за неделю до начала учебного года предоставить на утверждение учебно-планирующую документацию.

4.8. Сотрудники Колледжа обязаны.

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

4.9. Сотрудники и преподаватели обязаны повышать свою квалификацию, используя различные формы дополнительного профессионального образования.

Дополнительное профессиональное образование преподавателей и сотрудников проводится по различным образовательным программам и формам обучения (очной, заочной и индивидуальной) по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года. Стажировка проводится в производственных и образовательных организациях, на предприятиях с отрывом и без отрыва от основной работы преподавателей и сотрудников. Стажировку проходят штатные работники с периодичностью не реже одного раза в три года.

4.10. На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (1ч. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска, работник обязан представить в отдел кадров заявление о предоставлении отпуска для своевременного получения отпускных.

4.11. Работникам Колледжа запрещается:

- изменять, без согласования учебной частью, расписание уроков (занятий), планы и графики работы, самовольно производить замены занятий с другими преподавателями;
- отменять уроки, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов(перемен) между ними;
- курить в помещении Колледжа,
- пропагандировать и распространять наркотики, токсические средства, алкоголь;
- производить действия, приводящие к нарушению прав и достоинства студентов, сотрудников и преподавателей.

4.12. Работники Колледжа, исходя из норм профессиональной этики, обязаны соблюдать строгий стиль в одежде, придерживаться уважительного отношения друг к другу и к студентам, исключить ненормированную лексику.

5. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Поощрять работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе. Администрацией Колледжа могут применяться следующие формы поощрений: объявление благодарности, премирование, установление стимулирующих надбавок, награждение ценным подарком, почетной грамотой и др. (ст.191 ТК РФ). Поощрения объявляются в приказе по Колледжу и доводятся до сведения всего коллектива.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о награждениях за успехи в работе, такие как объявление благодарности, награждение почетной грамотой, нагрудными знаками, почетными званиями, орденами, медалями вносятся в трудовую книжку работника.

5.2. Требовать от работников и преподавателей исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.4. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и работников и уровня их, профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6. Режим рабочего времени

6.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Время работы преподавателей Учреждения, работающих по программам среднего профессионального образования определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Выполнение педагогической работы преподавателями, тренерами - преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

6.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между ними.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу и требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, профессиональными стандартами тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками, планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями. При составлении графика дежурства педагогических работников в образовательном учреждении, в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

6.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.5. Режим рабочего времени преподавателей Колледжа, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 6.3 настоящего Положения.

6.6. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

При пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю) для специалистов и администрации устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы 7:30 час.
- перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.
- окончание работы 16:30 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье

6.7. Продолжительность рабочей недели для преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания, методиста, педагога-организатора, мастеров производственного обучения, устанавливается 36 часов в неделю.

При пятидневной рабочей неделе устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для мастеров производственного обучения:

- начало работы 7:30 час.
- перерыв на обед с 11:20 до 11:50 час.
- окончание работы 15.15 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

При пятидневной рабочей неделе устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания, методиста, педагога-организатора:

- начало работы 7:30 час.
- перерыв на обед с 11:20 до 11:50 час.
- окончание работы 15.15 час.

Кружки после 16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.8. Сотрудникам Колледжа (обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета - 28 календарных дней, руководителю, заместителям директора, педагогическим работникам - 56 календарных дней.

6.9. Периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемым основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.10. 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 6.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

6.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.13. Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время 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.

6.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера.

6.15. Женщинам, имеющих детей в возрасте до 16 лет предоставляется один свободный день в месяц, оплачиваемый в размере 25% от месячной тарифной ставки (оклада), согласно «Коллективному договору».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, согласно статье 192 ТК РФ:

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

7.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

7.1. В соответствии со статьей 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьей 81 ТК РФ, основаниями для увольнения сотрудников образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- сокращения численности или штата работников Техникума;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8. Понятие и состав персональных данных

8.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации,
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

Согласовано:

Специалист по кадрам

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Председатель профкома

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 10 страниц.

Директор ГАПОУ «Сармановский

аграрный колледж»

Сармановский
аграрный колледж
3.3. Агелтдинов

