

Приложение  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

 С.А.Кучина

12 апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ ПКБТ

 С.Н.Парунова

12 апреля 2022г.  
Приказ № 33 от 12.04.2022



**Изменения и дополнения в  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Плесский колледж бизнеса и туризма»**

2022 г.

1. Дополнить раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма» :

- пункт 2.2.1 изложить в новой редакции:

«трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые»;

2. Вставить новый пункт:

- пункт 2.2.8. – В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (свидетельство о рождении детей, классность и др.).

3. Пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы».

4. Дополнить Правила внутреннего распорядка новым разделом:

### 3. «Ведение трудовых книжек работников. Сведения о трудовой деятельности

3.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей установлен Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

3.2. Колледж, являясь работодателем, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника,

а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

3.3. Колледж, как работодатель, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

3.4. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, колледж 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 колледжем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.5. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателем.

3.6. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения колледжем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, имеет право в последующем подать колледжу письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.7. Колледж, как работодатель, обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у него способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронного почты колледжа:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора».

4. Разделы 3,4,5,6,7 считать соответственно разделами 4,5,6,7,8.

5. Дополнить пункт 5.3 в разделе 5. «Рабочее время и организация учебных занятий»:

- продолжительность рабочего времени преподавателей 6 часов - с 8-00 час – 14-25 час. перерыв для отдыха и питания с 11-35 час – 12-00 час., выходной день – воскресенье;
- график работы для вспомогательного персонала:  
начинается с 8-00 час. окончание работы 16 час.12 мин., перерыв на обед с 12-00 час – 13 -00 час. – выходные дни суббота, воскресенье для женщин с 5-ти дневной рабочей неделей,
- женщины с 6-ти дневной рабочей неделей (уборщицы) – время начала работы с 12 -00 час. окончание работы 18 -30 час. перерыв на обед с 15 -00 час. – 15 -30 час. – выходной день – воскресенье.
- для мужчин время начала работы 8-00 час. окончание работы 17-00 час., перерыв на обед с 12-00 час. – 13-00 час., выходные дни суббота, воскресенье.