

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Оленегорский горнопромышленный колледж»

ПРИКАЗ

19.05.2021

№ 383

г. Оленегорск

О введении локального акта

На основании решения Совета колледжа от 19.05.2021 (протокол № 3/67)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 19.05.2021 изменения в Правила трудового распорядка для работников ГАПОУ МО «Оленегорский горнопромышленный колледж», утвержденные приказом от 05.06.2019 № 481.
2. Руководителям отделов колледжа ознакомить работников с локальным актом.

Директор



О.Ф. Коварский

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На общем собрании работников
(трудового коллектива)
ГАПОУ МО «Оленегорский горнопромышленный
колледж»
Протокол от «19» мая 2021 г. № 3/1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
от «19» мая 2021 г. № 383

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № 3/67
«19» мая 2021 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГАПОУ МО «ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

На основании:

Статьей 65, 66.1, 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», 09.03.2021 № 34-ФЗ «О внесении изменений в статью 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации»,

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ МО «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее – Правила), утвержденные приказом ГАПОУ МО «ОГПК» от 05.06.2019 № 481 следующие изменения:

1. Подпункт 4.1.3. пункта 4.1. Правил изложить в новой редакции:

«4.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию».

2. Пункт 5.10. Правил изложить в новой редакции:

«5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Администрация Колледжа по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала следующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска работника денежной компенсацией допускается только при производственной необходимости.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ).»
