**ПРОТОКОЛ**

**23 мая 2022 г. № 9**

**заседания Совета**

**Архангельского педагогического колледжа**

Председатель – Л.А.Перова

Секретарь – Ю.В.Федорова

**Присутствовали:**

Перова Л.А., Ульянова Н.Ю., Пепеляева И.В., Князева Л.А., Сопилова Т.А., Спехина Ю.А., Федорова Ю.В., Жукова Е.П., Жданова М.Н., Горохова Л.С., Исаченко И.А., Квашнинов А.И., Жемайтис И.И., Румянцева Н.Ю., Загурская Ирина (39), Мельникова Полина (20), Хвиюзова Мария (17(9)), Беляева Алина (14), Урбанайть Диана (12ф(9)), Каменская Татьяна (2М), Сибирцева Яна (21), Ченчик Юлиана (34(9)), Архипова Валерия (21(9)).

**Повестка:**

1. Положение «О служебных командировках»
2. Положение «Об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
3. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
4. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
5. Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

**Заседание Совета колледжа проходило в заочной форме.**

1. **Рассмотрели изменения в Положение «О служебных командировках».**

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

Единогласно.

**Постановили:**

1. **П.1.3** **читать в следующей редакции:**

«1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

Служебная командировка сотрудника - поездка работника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения;

однодневная служебная командировка - поездка работника продолжительностью не более 24 часов с возможностью возвращения к месту проживания;

место постоянной работы - место расположения колледжа, работа в котором обусловлена трудовым договором;

суточные - дополнительные расходы работника, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, конкретные размеры которых определяются работодателем в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением и возмещаются из расчета количества дней нахождения в командировке»

1. **П.2.2 – 2.5 читать в следующей редакции:**

«2.2. Работнику, работающему по совместительству при командировании, сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внешнего совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.3. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.4. В период нахождения в командировке по просьбе работника ему производится выплата заработной платы любым доступным способом.

2.5. При направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации государственные работникам дополнительно возмещаются следующие расходы:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и другие выездные документы;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы».

3. **П.3.1 читать в следующей редакции:**

«3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем».

4**.П.3.2 – 3.5 читать в следующей редакции:**

«3.2. Запрещается направлять в служебные командировки:

-беременных женщин (часть 1 статьи 259 Трудового кодекса РФ);

-работников в возрасте до 18 лет (статья 268 Трудового кодекса РФ);

-работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 Трудового кодекса РФ РФ);

-работников другого учреждения (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот).

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением;

- сотрудников-инвалидов (статья 167 Трудового кодекса РФ),

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (часть 2 статьи 259 Трудового кодекса РФ РФ)

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет (часть 3 статьи 259 Трудового кодекса РФ РФ);

- имеющих детей-инвалидов (часть 3 статьи 259 Трудового кодекса РФ РФ);

- сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при это другой родитель работает вахтовым методом;

- сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;

- осуществляющих уход за больными членами их семей (часть 3 статьи 259 Трудового кодекса РФ РФ.

При этом данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

3.3. Работники, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория льготников** | **Документ, который подтверждает право на льготу** |
| Беременная сотрудница | Справка из медучреждения |
| Сотрудник младше 18 лет | Паспорт |
| Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет | Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник-инвалид | Справка МСЭ |
| Сотрудник, у которого ребенок-инвалид | Справка МСЭ ребенка  Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи | Медицинское заключение  Документ, который подтверждает родство |
| Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет | Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки  Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец |
| Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом | Свидетельство о рождении ребенка  Справка с места работы другого родителя |
| Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет | Свидетельства о рождении детей |

3.4. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом.

Основанием для командирования сотрудников считается приказ (распоряжение) директора колледжа.

3.5. Учет работников, выбывающих в служебные командировки и прибывших в учреждение (организацию), в которую они командированы ведется в журналах учета командировок работников.

В журналах учета выбытия и прибытия работников содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, наименовании учреждения (организации) в которую командируется работник, дате прибытия и дате выбытия.

Лицо, ответственное за ведение журналов учета выбытия и прибытия работников, определяется приказом (распоряжением) директора колледжа».

**5.П.4.2 читать в следующей редакции:**

«4.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника и место постоянной работы.

При выезде в командировку и приезде из командировки, когда до времени выезда или после времени приезда, указанных в проездных документах, остается половина или менее рабочего времени (с учетом перерыва для отдыха и питания), работник вправе не являться в день выезда (приезда) на работу. В других случаях вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда решается по договоренности с работодателем».

**2.Рассмотрели изменения в Положение «Об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

Единогласно.

**Постановили:**

1. **П. 1.1 читать в следующей редакции:**

«1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к обработке и защите персональных данных работников колледжа и обучающихся , персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий оператора, с целью обеспечения защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяет цели, права, обязанности и ответственность директора, работников и обучающихся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации».

1. **П.2.2 читать в следующей редакции:**

«2.2. Персональные данные в ГБПОУ «Архангельский педагогический колледж» могут содержаться в:

- документах, удостоверяющих личность;

- трудовой книжке работника;

- страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- документах воинского учета;

- свидетельстве о присвоении ИНН,

- документах и базах данных, являющихся составной частью системы оповещения;

- документах об образовании, квалификации или наличия специальных знаний или подготовки;

- медицинских справках и медицинских книжках;

- документах, содержащих сведения о составе семьи субъекта ПДн;

- документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством;

- документах, содержащих сведения о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- платежных и других документах, представляемых для осуществления функций колледжа;

- справке об отсутствии судимости;

- приказах колледжа;

- документах, полученных или составленных в рамках трудовых отношений с директором колледжа».

**3. П.3.3 читать в следующей редакции:**

«3.3. Получение (сбор) персональных данных:

сбор персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оказания образовательных и платных услуг;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, директор колледжа должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ и другими нормативными актами;

все персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных (приложение 4) или законного представителя несовершеннолетнего студента (приложение 1). Если, персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен (приложение 5) об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение 6). Также работник и обучающийся ( его законный представитель) дает согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение № \_\_).

Оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере, подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение (приложение 7);

запрещается требовать от лиц, поступающих на работу и слушателей, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, для прохождения практики студентом;

оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются;

при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

субъекты персональных данных и (или) их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены установленным порядком по достижении цели, для которой они собирались и использовались;

дела, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, должны вестись в соответствии с требованиями действующих инструкций».

**4.П.4.7.1 читать в следующей редакции:**

«4.7.1. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные.

Для защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

порядок применения технических средств охраны, сигнализации, видеофиксации;

порядок охраны помещений;

требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами».

**5.Добавить Приложение №9**

Приложение 9

Директору  
ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»   
Перовой Людмиле Алексеевне  
адрес местонахождения: 163002, Архангельск, ул. Смольный Буян, д. 5  
ОГРН: 1022900540552, ИНН: 2901018590  
  
от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер телефона:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных,**  
**разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» в следующем порядке:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению (да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
| общие персональные данные | фамилия |  |  |  |  |
| имя |  |  |  |  |
| отчество |  |  |  |  |
| год рождения |  |  |  |  |
| месяц рождения |  |  |  |  |
| дата рождения |  |  |  |  |
| место рождения |  |  |  |  |
| адрес |  |  |  |  |
| семейное положение |  |  |  |  |
| образование |  |  |  |  |
| профессия |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| специальные категории персональных данных | состояние здоровья |  |  |  | только сотрудникам отдела кадров |
| сведения о судимости |  |  |  | только сотрудникам отдела кадров |
| … |  |  |  |  |
| биометрические персональные данные | цветное цифровое фотографическое изображение лица |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| Информационный ресурс | Действия с персональными данными |
| https://arhped.ru | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| https://arhped.ru | Предоставление сведений сотрудниками компании |
|  |  |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период работы в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года |  |  |

1. **Рассмотрели изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

Единогласно

**Постановили:**

1. **П.2.2.17 читать в следующей редакции:**

«2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- не прошедших вакцинацию, обязательную для сотрудников образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом №157 от 17 сентября 1998 года «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний»,

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет Работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

Работодатель не начисляет Работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п.2.2.17 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой».

1. **П.3.1.5 читать в следующей редакции:**

«3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

По письменному заявлению Работника администрация вправе удовлетворить его просьбу о разовой выплате его заработной платы наличными».

1. **П.4.6, 4.7 читать в следующей редакции:**

«4.6.В случае, если при приеме на работу Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то Работодатель продолжает их вести и не заводит трудовую книжку.

4.7. 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».

**4. П. 4.19 – 4.22 читать в следующей редакции:**

«4.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности или их заверенных копий лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя kadr\_gapk@mail.ru или gapk2010@mail.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

– наименование работодателя;

– должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

– просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

– адрес электронной почты работника;

– собственноручная подпись работника;

– дата написания заявления.

4.20. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

4.21. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

4.22. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 4.20 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение)».

**5. П.4.27 читать в следующей редакции:**

«4.27. При увольнении Работника по инициативе сотрудника Работодатель обязан выяснить причины увольнения, добровольность подачи заявления, возможность трудоустройства к другому работодателю с учетом его семейного и материального положения, разъяснить сотруднику последствия увольнения, право на отзыв заявления и порядок отзыва».

**6. П.4.32 читать в следующей редакции:**

«4.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Также Работодатель обязан выдать ему документы, связанные с работой, в т.ч.

-справка по форме № 182н о сумме зарплаты за 2 последних календарных года и текущий год;

-копия СЗВ-М за последний месяц трудовой деятельности;

-копия СЗВ-СТАЖ за отчетный год до даты расторжения трудового договора (по заявлению Работника);

-копия разд. 3 отчета РСВ за последние 3 месяца расчетного периода, т.е. с начала квартала до даты увольнения;

-другие документы, если сотрудник подаст заявление на их получение».

7. **Добавить п.VI. РАБОТА С ПОСОБИЯМИ СОТРУДНИКОВ**

«6.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель оплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее ЭЛ).

6.2. Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя ЭЛ путем направления номера ЭЛ с личной электронной почты на электронную почту отдела кадров или лично. Работник вправе направить ЭЛ в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛ. Все это служит подтверждением уважительной причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.3. работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для начисления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам.

6.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров

- заявление на отпуск по уходу за ребенком,

- заявление о назначении пособия,

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка,

- справку с места работы второго родителя, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет,

- заявление о замене лет расчетного периода (при необходимости).

6.5. Работник обязан сообщить Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий (смена Ф.И.О., банковские реквизиты и т.д.) в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

6.6. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.7. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно. Если документы были представлены в Фонд социального страхования не в полном объеме, Работодатель по запросу Фонда представляет недостающие документы в течение пяти рабочих дней»

**8. П.7.6 читать в следующей редакции:**

«7.6. Рабочее время учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала колледжа высчитывается в астрономических часах. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Для женщин, в соответствии со ст. 320 ТК РФ, устанавливается З6-часовая рабочая неделя. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 11.30 до 13.30.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- пользоваться мобильными телефонами во время проведения учебных занятий и практики, других мероприятий».

**9. П.7.10 – 7.11 читать в следующей редакции:**

«7.10. Работодатель привлекает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— имеющих детей-инвалидов;

— осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в п.6.11.

7.11. Работники, указанные в п. 6.11 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений»

**10. П.9.11 читать в следующей редакции:**

«9.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи (столовой)».

**11. П.9.5 читать в следующей редакции:**

«9.5. Право на использование ежегодного трудового отпуска в удобное для них время имеют следующие категории Работников:

- несовершеннолетние,

- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,

- беременные перед или после отпуска по беременности и родам, по окончании отпуска по уходу за ребенком,

- сотрудники, у которых трое и больше детей при условии, что младшему ребенку не исполнилось 14 лет, а старшему- 18 лет. Право на отпуск в удобное для них время есть у обоих родителей.

- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены,

- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга

- работники-совместители на период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами».

**12. П.9.13 читать в следующей редакции:**

«9.13. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года. Предоставление подобного длительного отпуска осуществляется на основании ст. 335 Трудового кодекса РФ и закона «Об образовании» № 273-ФЗ. На период длительного отпуска за педагогическим работником сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки, кроме случаев, когда в образовательной организации уменьшается количество часов по учебным планам, графикам, образовательным программам либо количество учащихся, учебных групп.

Помимо этого, в период нахождения Работника в отпуске он не может быть переведен на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя».

**13. П.14.5, 14.6 читать в следующей редакции:**

«14.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации. Заявление подается на имя директора или лица, временно исполняющему его обязанности, через своего непосредственного руководителя либо отдел кадров. На заявлении необходима резолюция руководителя структурного подразделения о согласовании дат.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации, но вправе отказаться предоставить в тот день, который хочет Работник, и согласовать с ним другую дату. Если работник не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, за которое может быть применено дисциплинарное взыскание.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

14.6. После прохождения диспансеризации Работник должен предоставить справку о ее прохождении как уважительную причину отсутствия на работе. В случае непредставления такой справки отсутствие на работе может быть признано неуважительным и к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного характера».

**14. П.15.1 читать в следующей редакции:**

«15.1. Ответственность за благоустройство в учебных, жилых и бытовых помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник административно-хозяйственной службы, начальник студенческого городка, специалист АХО, комендант.

За исправность оборудования в кабинетах и производственных мастерских и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, мастерскими».

1. **Рассмотрели Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

Единогласно

**Постановили**: принять Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» (Приложение 1)

1. **Рассмотрели Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

Единогласно.

Постановили: принять Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» (Приложение 2)

Председатель Перова Л.А.

Секретарь Федорова Ю.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение является локальным актом в ГБПОУ АО «Архангельский педколледж» (далее – колледж), определяющим состав и задачи, функции и права экспертной комиссии колледжа (далее – экспертная комиссия), а также порядок ее работы.
   2. Экспертная комиссия создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности колледжа.
   3. В своей деятельности Экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ, Закон Архангельской области от 9 декабря 2005 года N 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области», приказами и распоряжениями учредителя колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами федерального архивного агентства российской федерации, методическими документами министерства культуры архангельской области, государственного архива архангельской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, уставом колледжа и настоящим положением.
   4. экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом при директоре колледжа.
   5. председателем экспертной комиссии является один из заместителей директора колледжа, назначаемый приказом директора колледжа.
   6. Персональный состав экспертной комиссии утверждается приказом директора Колледжа на один учебный год.
2. **Задачи экспертной комиссии**
   1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, а также организация подготовки документов к уничтожению.

1. **Функции экспертной комиссии**

в соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

* 1. организует и проводит работу по ежегодному отбору документов колледжа (в том числе специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.
  2. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:
     1. На утверждение Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Архангельской области (далее – ЭПК), а затем на утверждение директора Колледжа описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
     2. На согласование ЭПК, а затем на утверждение директора Колледжа:

- сводную номенклатуру дел колледжа;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

* + 1. На рассмотрение ЭПК:

- предложение об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

* + 1. На утверждение директора колледжа:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.2.1 настоящего положения);

- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

1. **Организация работы экспертной комиссии**
   1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с ЭПК, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.
2. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются директором колледжа.

**VI. Регистрация, рассылка и хранение**

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

**VII. Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» определяет цель и задачи, основные направления деятельности архива колледжа.

1.2. Данное положение в своей работе учитывают все структурные подразделения колледжа.

1.3. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции по ведению архива колледжа возложены на архивариуса. Контроль над деятельностью архива осуществляет директор колледжа.

1.5. В своей работе архив колледжа руководствуется:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российском Федерации»;

нормативно-методическими документами Росархива;

областным законом от 9 декабря 2005 года № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;

приказами, указаниями агентства по делам архивов Архангельской области, руководства колледжа;

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных организаций, органах местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

Основными правилами работы архивов организаций, одобренными 6 февраля 2002 года решением Коллегии Росархива; настоящим положением.

1.6. Положение об архиве утверждается директором колледжа по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) агентства по делам архивов Архангельской области.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Государственный архив Архангельской области.

1.8. Архив колледжа работает по утвержденному директором годовому плану работы.

1.9. Архив колледжа работает по утвержденному директором годовому плану работы.

**II. Состав документов архива**

2.1. В АРХИВ поступают:

- законченные делопроизводством колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности его структурных подразделений, документы временного (свыше десяти лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников;

- документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчинённых колледжу.

2.2. Дела временного хранения передаче в архив не подлежат. По истечении сроков хранения они подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

**III. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда России на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством РФ;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

**IV.Функции архива**

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает не позднее, чем за три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством РФ.

4.2. Разрабатывает и согласовывает с Государственным архивом Архангельской области графики предоставления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Архангельской области (далее – ЭПК) и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

4.3. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа и ЭПК.

4.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.5. Организует использование документов, в том числе:

- информирует руководство, структурные подразделения и работников колледжа о составе и содержании документов архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет, использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

4.7. Проводит подготовку дел к передаче в архив.

4.8. Ежегодно представляет в Государственный архив Архангельской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы Архивного фонда России в Государственный архив Архангельской области.

4.10. Оказывает методическую помощь документоведу колледжа, в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

**V. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

5.2. Запрашивать от специалистов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3 Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенциям архива колледжа.

**VI. Ответственность**

Лицо, ответственное за архив, несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на архив задач и функций;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**VII.Взаимодействие архива с другими структурными подразделениями колледжа**

7.1. В своей деятельности архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в части:

7.1.1. Запрашивает от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива.

7.1.2. Информирует структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Контроль над исполнением данного положения возлагается на архивариуса.

**VIII. Регистрация, рассылка и хранение**

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

**IX. Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».