

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Шадринский политехнический колледж»**

Курганская область, г.Шадринск, ул.Батуриная,34, тел.8(35253) 39790

Зарегистрировано
"06" апреля 2018 года

№ регистрации 18-26-009

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя:
Харлов Михаил Аркадьевич - директор, тел.39790

1.2. Представитель работников:
Белюсова Екатерина Ивановна, председатель профсоюзной организации
работников, тел.39515



2. Договор подписан 03 апреля 2018 г.

3. Срок действия договора: с 01 февраля 2018 года по 01 февраля 2021 года

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору: регистрационные листы изменений

NN _____

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора _____

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта _____

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Шадринский политехнический колледж»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период с 01 февраля 2018 года по 01 февраля 2021 года

От работодателя:
Директор ГБПОУ «Шадринский
политехнический колледж»



М.А. Харлов

М.П.

От работников:
Председатель
Первичной профсоюзной
организации работников
колледжа



Е.И. Белоусова

М.П.

г.Шадринск,
2018 год

Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее-договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курганской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их полномочного представителя – председателя профсоюзной организации работников колледжа – Белоусовой Екатерины Ивановны (далее – Профсоюз);

- работодатель в лице его представителя – директора Харлова Михаила Аркадьевича.

1.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

1.5. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 01 февраля 2018 года и действует до 01 февраля 2021 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации - в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст.43 ТК РФ).

2. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

2.1. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штата работников:

– сообщать об этом в письменной форме выборному профсоюзному органу не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, а при угрозе массового высвобождения - за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ);

– предусматривать первоочередное увольнение временных работников;

– все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, сокращением штатов предварительно рассматривать с учетом мнения профсоюзной организации.

2.2. Работодатель обязуется предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.3. Работодатель предоставляет работникам, получившим уведомление о предстоящем сокращении их должности, по их просьбе, время не менее 1 дня в неделю, для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе имеют такие лица:

– предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

– работники, проработавшие на предприятии свыше 5 лет, имеющие детей до 16-летнего возраста;

– одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.5. Обеспечить обучение (переподготовку) работника за счет бюджетных и внебюджетных средств, на основании заключенного договора между работником и работодателем (в случае возникновения необходимости обучения или переобучение работника для образовательного процесса, при наличии средств).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Работодатель обязуется:

3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2. Повышать квалификацию педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 (три) года.

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренными статьями 173-177 ТК РФ.

3.5. Сотрудникам колледжа, независимо от стажа работы в колледже по решению администрации предоставлять возможность бесплатно проходить переподготовку и подготовку по рабочим специальностям с присвоением разряда и выдачей документов, установленного образца.

4. Возмещение расходов по служебным командировкам

4.1. Командированному работнику расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями. Вид транспорта, которым работник должен пользоваться для поездки в командировку, определяет работодатель.

4.2. Командировочные расходы оплачиваются из расчета стоимости проезда (в зависимости от вида транспортных средств), расходов по найму жилого помещения и суточных расходов, если время командировки превышает одни сутки.

4.3. Оплата суточных, при направлении работников в командировку:

– в административные центры областей, краев, республик, автономных округов Российской Федерации, страны ближнего и дальнего зарубежья, города федерального значения - Москва, Санкт-Петербург, города: Анапа, Сочи, Адлер - устанавливается в размере 300 рублей (из них: 100 рублей – средства областного бюджета, 200 рублей - средства приносящей доход деятельности).

– иные города, в т.ч. г.Курган и Курганская область - 100 рублей.

4.4. За время нахождения в пути работнику, направленному в командировку за пределы Российской Федерации, выплачиваются суточные:

- при проезде по территории РФ - в размере, определенном пунктом 4.3 настоящего Коллективного договора;

- при проезде по территории иностранного государства - в размере 700 рублей в сутки.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работники имеют право:

- на нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации);

- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 92, 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Неполное рабочее время предоставляется:

- по соглашению сторон трудового договора;

- по просьбе беременной женщины; работника-родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актах работодателя: графике сменности, графике работы, расписании занятий, календарным учебным графиком, и т.д. (гл. 16 Трудового кодекса Российской Федерации). При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная продолжительность ежедневной работы (ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации) или установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия, в случаях, указанных в ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, - без его письменного согласия, а в остальных случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Профсоюзной организации. Привлечение преподавательского состава к учебной работе в праздничные дни запрещается.

5.5. В случаях, указанных в ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, сверхурочная работа производится без согласия работника, в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, - с письменного согласия работника, в остальных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Профсоюзной организации.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профкома.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала, под подпись.

5.7. Отступление от графика отпусков возможно для Работников: – получивших санаторно-курортные путевки; – в случае, предусмотренном законодательством; – в других случаях при обоюдном согласии Работодателя и Работника.

5.8. Допускается по согласию между Работником и Работодателем использование отпуска по частям, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель обязуется предоставлять:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

а) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ:

– кухонный работник, шеф повар, повар, водитель автомобиля (по вывозу ЖБО), электросварщик, тракторист – 7 календарных дней;

б) за выслугу лет библиотечным работникам:

от 2 до 5 лет - 6 дней; от 5 до 10 лет - 12 дней; от свыше 10 лет - 18 дней;

в) с ненормированным рабочим днем по 6 календарных дней, согласно приложению № 3 к настоящему договору;

2) дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в случаях:

а) бракосочетания работника или его детей - 3 дня;

б) смерти близких родственников (детей, родителей, супруга) - 3 дня;

в) всем Работникам для прохождения медицинских осмотров - 1 день.

5.9. Предоставлять отпуска преподавательской без сохранения заработной платы в случаях, установленных нормами ТК РФ.

5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых нормами трудового законодательства.

5.11. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2. Система оплаты труда работников у работодателя включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в месяц в соответствии с положением об оплате труда;

- выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера в соответствии с положением об оплате труда

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам:

- за труд в особых условиях согласно перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определенному Правительством Российской Федерации (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в размерах, предусмотренных законодательством (ст. ст. 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации) и настоящим Договором, а именно:

а) при выполнении работ различной квалификации;

б) совмещении профессий, увеличении объема работ, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;

в) сверхурочной работе;

г) работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

д) работе в ночное время;

- работу в местностях с особыми климатическими условиями (ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда и стимулирование работников колледжа, осуществляется в пределах, утвержденных расходов на оплату труда за счет бюджетных средств Курганской области и средств приносящей доход деятельности.

6.4. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

6.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца.

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы работникам, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в соответствующих банках. В трудовом договоре с работником может быть предусмотрено, что местом выплаты заработной платы является касса работодателя.

6.6. Работодатель ежемесячно в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Расчетный листок выдается в бухгалтерии колледжа в день перечисления заработной платы за вторую половину месяца лично в руки каждому работнику.

6.8. Ответственность за своевременность, правильность определения размеров, и соблюдение основных условий выплаты заработной платы работникам несет директор колледжа.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель выплачивает материальную помощь при наличии средств приносящей доход деятельности:

- работнику в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) по заявлению работника, с приложением соответствующих документов (копия свидетельства о смерти, копии документов подтверждающих родство) - 500 рублей;

- близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника – 1000 рублей;

- работникам, перенесшим операцию или состоящим на диспансерном лечении не менее одного месяца - 1000 рублей;

- работникам-юбилярам колледжа, которым исполняется 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины), проработавшим в колледже не менее 10 лет - 2000 рублей;

- работникам по случаю рождения ребенка - 500 рублей;

- работникам в связи со сложными семейными обстоятельствами (решение об оказании материальной помощи и ее конкретный размер принимает директор колледжа по заявлению работника).

7.2. Работодатель предоставляет в пользование работникам, в личных целях, транспортные средства колледжа при условии возмещения расходов на ГСМ и НДФЛ.

7.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными, информационными и телекоммуникационными ресурсами, учебными подразделениями, мастерскими.

7.4. Обучение детей работников колледжа, поступивших на платное очное обучение, по основным образовательным программам осуществляется бесплатно.

7.5. Работники колледжа, поступившие на платные курсы по программам профессионального обучения, обучаются бесплатно (теоретический курс) - 1 раз, при условии возмещения работником НДФЛ и наличия трудового стажа в колледже не менее 3-х лет.

7.6. При наличии средств, приносящей доход деятельности, выделять на:

– приобретение путевок в санатории и дома отдыха для сотрудников колледжа по решению директора;

– культурно-массовую, физкультурную и иную работу в трудовом коллективе;

- поощрение неработающих пенсионеров по случаю юбилейных дат 70,75,80,85,90 лет, отработавших в колледже не менее 15 лет в размере - 300 рублей;
- поощрение педагогического персонала за работу без листа временной нетрудоспособности. Порядок и размер выплаты определяется приказом директора Колледжа.

7.7. Директор колледжа имеет право на:

- получение компенсации за услуги сотовой связи не более 3000 рублей ежемесячно;
- бесплатное санаторно-курортное, либо стационарное лечение - не чаще, чем один раз в два года с возмещением расходов на проезд (туда и обратно);
- единовременную материальную помощь при уходе в очередной отпуск в размере оклада из средств, приносящей доход деятельности;
- выплату из средств приносящей доход деятельности в размере 3% от дохода.

7.8. В случае, если размер пособия по временной нетрудоспособности, рассчитанный исходя из средней заработной платы работника с учетом страхового стажа превышает установленный законом максимальный размер пособия за счет средств ФСС России, получившуюся разницу относить на доплату к пособию по временной нетрудоспособности работников из фонда оплаты труда.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель обязуется:

1) Обеспечить безопасные условия труда, образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда. Организовать постоянный контроль за их соблюдением.

2) Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов работодателя и обеспечить их расходование.

3) Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными работодателем.

4) При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5) Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний.

6) Организовать в структурных подразделениях работодателя специальную оценку условий труда, разработать план-график проведения специальной оценки условий труда по структурным подразделениям и обеспечить его поэтапное выполнение.

7) Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также регулярную диспансеризацию работников в рамках проведения всеобщей диспансеризации населения в возрасте от 18 лет.

8) С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливать льготы и преимущества для работников, обеспечивать условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях) выше или ниже допустимых величин показателей микроклимата на рабочих местах, которые предусмотрены требованиями СанПиН к температурному режиму и влажности помещений.

9) Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране

труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

10) Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профсоюзной организации для проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях работодателя, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

11) Привлекать представителей Профсоюзной организации к участию в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов учебного, научного и производственного назначения: лабораторий, помещений, экспериментальных установок и оборудования.

12) Обеспечить наличие медицинских аптек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в структурных подразделениях работодателя.

13) Обеспечить безопасные подходы ко всем зданиям и сооружениям работодателя, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыш зданий и территории работодателя.

14) Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.

15) С учетом имеющихся финансовых источников дополнительно выдавать работникам, работающим с общими загрязнениями или выполняющим наружные работы в холодное время года, средства индивидуальной защиты (специальную одежду, обувь, перчатки), предотвращающие вероятность причинения вреда здоровью.

8.2. Профсоюзная организация обязуется:

1) Участвовать в комиссиях по специальной оценке условий труда.

2) Заслушивать на заседаниях выборных органов Профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности.

3) Участвовать в комиссии по ежегодной проверке безопасности и готовности работодателя к началу учебного года.

4) Участвовать в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у работников, в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний и контроле за их выполнением.

5) Определить уполномоченных по охране труда и обеспечить их обучение.

6) Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в защите их права на безопасные условия труда и образовательного процесса, на компенсацию за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.

8.3. Работники обязуются:

1) Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Своевременно информировать работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режим.

9. Заключительные положения.

9.1. Для разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные Трудовым кодексом.

При решении вопросов в рамках заключенного договора стороны будут избегать конфронтации.

9.2. Контроль за исполнением обязательств по Коллективному договору производить не реже двух раз в год.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников колледжа

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Шадринский
политехнический колледж»

_____ Е.И.Белоусова

_____ М.А.Харлов

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ «Шадринский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБПОУ «Шадринский политехнический колледж» (далее - колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно **ст. 190** Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте колледжа.

1.8. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц 7 и 22 числа.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- 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.

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.4. При поступлении на работу в колледж работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Шадринский политехнический колледж», а колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора

стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации колледжа.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда под роспись, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.9. Учебная нагрузка устанавливается педагогическим работникам в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года №1601.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим **законодательством** Российской Федерации.

2.11. На каждого работника колледжа ведется личное дело, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в архиве колледжа, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в колледже по инициативе администрации колледжа, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным **законодательством** Российской Федерации.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию колледжа в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен **Трудовым кодексом** Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией колледжа **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных **законодательством** Российской Федерации.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя колледжа.

2.30. С приказом руководителя колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего **трудового законодательства** и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. 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.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работники колледжа имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной **федеральным законом** максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном **Трудовым кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. 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;
- право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим **законодательством** Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в колледже служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию колледжа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.4. Педагогические работники колледжа обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с **трудовым законодательством** предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном **законодательством** Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

12) вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

13) вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

14) осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

15) составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;

16) систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;

17) осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов колледжа;

18) распространять профессиональные и научные знания среди населения, обмениваться опытом работы с преподавателями других образовательных организаций;

19) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

20) осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с **квалификационным справочником** должностей служащих и **тарифно-квалификационными справочниками** работ и профессий и утвержденными руководителем колледжа.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым **кодексом** РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым **кодексом** РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников колледжа определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей, руководителей физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности

жизнедеятельности, допризывной подготовки), библиотекарей, лаборантов, секретарей учебной части, уборщиков служебных помещений, дворников, гардеробщиков - устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной – воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

6.4. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (работников административно-управленческого персонала, хозяйственного, обслуживающего персонала), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 8.00 часов;
- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;
- окончание работы – 16.00 часов при 6-дневной рабочей неделе и 17.00 часов при 5-дневной рабочей неделе.

6.5. Работникам столовой, трактористу, водителю автомобиля по вывозу ЖБО, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Работникам столовой, трактористу, устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с 7,2 - часовым рабочим днем.

6.6. По условиям работы в колледже не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени для следующих работников: сторож-вахтер, дежурный по общежитию, водитель автомобиля по вывозу ЖБО. Для данных категорий работников вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период для водителя автомобиля по вывозу ЖБО – 3 месяца, для других вышеперечисленных работников - шесть месяцев.

6.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего [законодательства](#) Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-то другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

6.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

6.9. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели (в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами), могут привлекаться работодателем к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания; обсуждения проектов календарно-тематических планов; рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

6.10. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается на стенде.

6.11. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.12. Преподаватели, мастера производственного обучения и лаборанты готовят учебные кабинеты, мастерские, лаборатории к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, мастерскими и лабораториями.

6.13. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

6.14. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить руководитель, его заместители, руководители отделений, классные руководители учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели колледжа, которые обязаны за 5 дней предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

6.15. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.16. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.

6.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями [трудового законодательства](#) Российской Федерации.

6.19. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя колледжа.

6.20. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.21. В рабочее время работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях колледжа и др.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.5. В случаях, установленных действующим **законодательством** Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с **трудовым законодательством**, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- стимулирующая выплата;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Порядок выплаты стимулирующей выплаты устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.

8.3. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения работников.

8.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства.

9.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в [пункте 8.1](#) настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](#) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера
3. Главный экономист
4. Ведущий юрист-консульт
5. Заместитель директора по АХЧ
6. Секретарь руководителя

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, подлежащих специальной оценке условиям труда

Цех, участок, служба или другое структурное подразделение	Наименование профессии, (должности) работника согласно штатному расписанию	Количество работающих	
		Всего	Из них женщин
1	2	3	4
Общепрофессиональные профессии рабочих			
Гараж	Водитель	3	0
Административно-хозяйственная часть	Уборщик служебных помещений.	14	14
	Слесарь-сантехник	3	0
	Дворник	7	3
	рабочий по обслуживанию зданий	3	0
	слесарь-ремонтник	1	
	гардеробщик	4	4
Столовая	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3	0
	Зав.столовой	1	1
	Повар	2	2
	Кухонный работник	2	2
	Уборщик столовой	2	2
Административно-управленческий персонал			
Администрация	Директор	1	0
	зам. директора	4	3
	главный бухгалтер	1	1

Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала			
Учебная часть	Секретарь учебной части	2	2
	диспетчер	2	2
Учебная часть	Педагог доп. образования,	1	1
	педагог-организатор,	1	1
	социальный педагог,	4	3
	воспитатель, методист, педагог-психолог, преподаватели	2+2	4
	дисциплин	4	4
		64	48
Учебная часть	Мастер производ. обучения, в т.ч. мастер п/о (вождение а/м, трактора)	27	11
		6	0
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
Учебная часть	Руководит. отделения, Зав.очным и заочным отделениями, зав. учебной частью, зав.мастерскими, руководители служб, зав. кабинетами	15	10
Общепромышленные должности служащих			
	комендант общежития,	3	3
	паспортист	1	1
	Лаборант,	4	2
	заведующий хоз-вом, инженер по ОТ, администратор автодрома,	3	0
		1	1
	комендант УК	1	1
		1	1
	Библиотекарь,	2	2
	главный специалист,	2	2
	гл.энергетик	1	0
	Вед. программист, программист,	2	0
		2	
	бухгалтер, вед. бухгалтер, кассир	7	7
	вед.юриисконсульт	1	1
	гл. экономист,	1	1
	вед. специалист по кадрам	1	1
	Начаьник отдела кадров	1	1
	главный механик	1	0
Медицинский персонал			
	Врач, фельдшер, медсестра, инструктор ЛФК	4	2
	ИТОГО:	215	143

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей работников, получающих доплаты за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№№ п/п	Должность	Место работы	Размер доплат % от базового оклада
1.	Мастер производственного обучения	Токарная мастерская (МСО)	4
2.	Мастер производственного обучения	Слесарная мастерская (МСО)	4
3.	Секретарь учебной части	Кабинет №12 (МСО)	4
4.	Преподаватель информатики	Кабинет информатики (МСО)	4
5.	Заведующий лабораторией ВТ	Кабинет №28 (МСО)	4
6.	Водитель автомобиля	вывоз ЖБО (ПО)	12
7.	Дворник	Территория ПО, МСО колледжа	4
8.	Электросварщик ручной сварки	Здания и территория колледжа, МСО	12
9.	Кухонный работник	Столовая	12
10.	Повар	Столовая	12
11.	Шеф-повар	Столовая	12
12.	Тракторист	гараж	4

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также санитарную одежду

Наименование профессий (должностей)	Основание для бесплатного получения спецодежды	Виды спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1.Тракторист	(п.169 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Подшлемник под каску Вкладыши противозумные Ботинки кожаные или сапоги кожаные с жестким подноском Каска защитная Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Подшлемник утепленный Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные	1 на 1 год 1 на 1 год До износа 1 пара на 3 года 1 на 2 года До износа 1 на 2,5 года До износа 1 пара на 4 года 1 пара на 1 год

	Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н)	Перчатки морозостойкие с шерстяными вкладышами	3 пары на 1 год
2. Дворник	(п.23 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Плащ непромокаемый Зимой: Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные Куртка на утепляющей прокладке	1 на 1 год 6 пар на 1 год 1 на 1 год 1 пара на 4 года 1 пара на 2,5 года 1 на 2,5 года
3. Уборщик служебных помещений	(п.171 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на 1 год 12 пар на 1 год
4. Слесарь – сантехник	(п.148 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и	Хлопчатобумажный костюм с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Валенки или сапоги кожаные	1 на 1 год 1 пара на 1 год 12 пар на 1 год 1 пара на 4 года 1 на 2,5 года

	(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н)	Куртка и брюки на утепляющей прокладке Противогаз Перчатки резиновые	Дежурный Дежурные
5. Электросварщик ручной сварки	(п.17 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н)	Ботинки кожаные Очки защитные или щиток Рукавицы брезентовые или краги сварщика Зимой дополнительно: Валенки с резиновым низом Куртка и брюки на утепляющей прокладке Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие шерстяными вкладышами	1 пара на 3 года До износа 12 пар на 1 год 1 пара на 4 года 1 на 2,5 года 2 пары на 1 год
6. Водитель автомобиля НЖ	(п.11 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н)	При управлении специальным автомобилем: Ботинки или сапоги кожаные Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Зимой: костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные или Валенки с резиновым низом Перчатки морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара на 1 год 1 на 1 год 6 пар на 1 год 1 на 2,5 года 1 на 2 года 1 на 4 года 3 пары на 1 год
7. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	(п.189 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки	1 на 1 год Дежурные

	<p>индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н)</p>	<p>диэлектрические Галоши диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском Очки защитные</p>	<p>Дежурные 12 пар на 1 год 1 пара на 1 год До износа</p>
8. Шеф-повар	<p>П.122 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н)</p>	<p>Головной убор Фартук непромокаемый Халат х/б</p>	<p>1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 1 год</p>
9. Повар	<p>П.122 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н)</p>	<p>Головной убор Фартук из полимерных материалов с нагрудником Костюм (халат х/б) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 на 1 год 2 шт на 1 год 1 на 1 год</p>

10. Кухонный рабочий	(п.60 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н)	Головной убор Фартук из полимерных материалов с нагрудником Фартук (халат х/б) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на 1 год 2 шт на 1 год 1 на 1 год 12 пар
----------------------	--	---	---

Приложение № 6
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, работ, при выполнении которых работники получают компенсационные выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов

№№ п/п	Должность	Место работы, условия	№№ п/п Перечня вредных производственных факторов (утв. Приказом Минздравсоц-развития РФ от 16.02.2009 №45н)
1.	Электросварщик ручной сварки	Здания и территория ПО, МСО колледжа	284, 287
2.	Водитель автомобиля	Вывозка нечистот	200, 204, 276, 968
3.	Слесарь сантехник	Чистка колодцев	200, 204, 276, 968

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н (с изменениями на 20.02.2014г., утв. приказом 103н)

№ п/п	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Тракторист	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями Нефтепродукты, мазут, масла	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300г (мыло туалетное) или 500 мл жидкого м/с в дозирующих устройствах
2.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями Нефтепродукты, мазут, масла	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300г (мыло туалетное) или 500 мл жидкого м/с в дозирующих устройствах
3.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл жидкого м/с в дозирующих устройствах

ПЛАН

**мероприятий по улучшению условий и охраны труда
(Соглашение по охране труда)**

№№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ, руб.	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1. Технические мероприятия					
1.1.	Проверка готовности кабинетов и лабораторий к новому учебному году		Ежегодно, август месяц	Руководители отделений, зам. директора по АХЧ	
1.2.	Проверка учебных кабинетов и лабораторий по соблюдению ТБ и норм САНПИН комиссией по административному контролю		1 раз в квартал	Руководители отделений, заместители директора, инженер по охране труда	
1.3.	Проверка готовности колледжа к работе в зимних условиях с составлением актов		Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по АХЧ, завхозы отделений	
1.4.	Осуществлять текущий и	220 000	Ежегодно,	Руководители	

	косметический ремонт кабинетов и лабораторий колледжа к началу нового учебного года		Июнь-август месяц	отделений, зам. директора по АХЧ, заведующие хозяйством	
1.5.	Осуществлять ежегодные проверки заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.	10 000	Ежегодно, Май-август месяц	Главный энергетик	
2. Санитарно-гигиенические мероприятия					
2.1.	Организует проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников колледжа	250 000 - 300 000	Ежегодно	Инженер по охране труда	
2.2.	Обеспечивать качественным питанием студентов и работников колледжа	В пределах установленных сумм	постоянно	Заведующая столовой	
2.3.	Обеспечивать учебные кабинеты, спортивные залы, мастерские и др. аптечками первой медицинской помощи	10 000	Постоянно Сентябрь – июнь	Заведующие хозяйством ПО, МСО	
2.4.	Приобретать СИЗ для работников колледжа, согласно приложения № 4	30 000	По мере необходимости	Руководители отделений, зав.хозы отделений	
3. Организационные мероприятия					
3.1.	Несет ответственность за санитарное состояние, условия и охрану труда в колледже, осуществляет общее руководство		постоянно	Директор	
3.2.	Ведут общее руководство по соблюдению охраны труда в отделениях колледжа		постоянно	Руководители отделений	
3.3.	Обеспечивают выполнение требований санэпиднадзора в отделениях колледжа		постоянно	Руководители отделений	
3.4.	Осуществляет финансирование для приобретения спецодежды, согласно нормативов и приложения к коллективному договору	30 000	По заявке	Главный бухгалтер	
3.5.	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых	10 000	По заявке	Комиссия по пересмотру ИОТ; инженер по охране труда	

	актов и литературы в области охраны труда				
4. Прочие мероприятия					
4.1.	Организовать обучение администрации и руководителей отделений колледжа по охране труда в сертифицированных центрах по обучению	10 000	1 раз в 3 года	Инженер по охране труда	
4.2.	Завершить в соответствии с Федеральным законом №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальную оценку условий труда при выделении средств	300 000	Ежегодно	Директор, руководители отделений, инженер по охране труда	
4.3.	Организовать учебу с преподавателями и специалистами колледжа по охране труда и оказанию первой медицинской помощи с последующей приемкой зачетов и оформлением протоколов	10 000	1 раз в три года	Медработники, инженер по охране труда Постоянно действующая комиссия	
4.4.	Проводить учебу с работниками рабочих специальностей колледжа по охране труда и оказанию первой медицинской помощи с последующей приемкой зачетов и оформлением протоколов.		Ежегодно	Медработники, инженер по охране труда Постоянно действующая комиссия	