

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
на 2021 – 2024 годы



Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____



ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1 Общие положения	4
Раздел 2 Права и обязанности сторон трудовых соглашений	14
Раздел 3 Трудовые отношения	19
Раздел 4 Рабочее время и время отдыха	27
Раздел 5 Оплата труда	38
Раздел 6 Охрана труда	42
Раздел 7 Охрана здоровья	49
Раздел 8 Социальные гарантии, льготы и социальная сфера	50
Раздел 9 Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации	56
Раздел 10 Взаимодействие Работодателя и Профкома. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации и Профкома	59
Раздел 11 Организация и контроль выполнения Коллективного договора	62
Раздел 12 Заключительные положения	64

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Правила внутреннего распорядка	67
Приложение 2 Положение об оплате труда работников колледжа	
Приложение 3 Положение о порядке и условиях выплаты надбавки за специфику работы мастерам производственного обучения в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»	
Приложение 4 Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»	
Приложение 5 Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	
Приложение 6 Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обучению охране труда и проверке знаний по охране труда	
Приложение 7 Перечень профессий работников и должностей с ненормированным рабочим днем	
Приложение 8 Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств	
Приложение 9 Перечень профессий работников и должностей с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на доплату за вредные условия труда	
Приложение 10 Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей.	
Приложение 11 Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	
Приложение 12 Положение о медицинских осмотрах	

Приложение 13 Программа улучшение условий и охраны труда в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский государственный колледж».

Приложение 14 Соглашение по охране труда ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» на 2021 год

Приложение 15 Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем – государственным профессиональным образовательным учреждением «Забайкальский государственный колледж» (далее – ГПОУ «Забайкальский государственный колледж») в лице его представителя, директора Любина Ивана Николаевича, и работниками ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», интересы которых представляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж.» (далее – Профком) в лице его представителя, председателя профсоюзной организации работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж Симоновой Ирины Анатольевны.

1.2 Правовой основой для заключения настоящего Коллективного договора являются:

Правовой основой для заключения настоящего договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон РФ от 12.01.96 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон РФ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (в редакции, действующей с 09 ноября 2020 года);
- Закон РФ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 23.02.2013 №11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов».
- Закон РФ от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) №536 от 11 мая 2016 г. № 69 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных учреждений»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». (ред. от 13.05.2019)

- Приказ от 28 января 2021 г. n 29 н Министерства здравоохранения российской федерации «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». (**Раздел V. Факторы трудового процесса, п 25**)

- Устав Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский государственный колледж» и другие нормативные акты.

1.3 Основные понятия, используемые в Коллективном договоре

Работодатель – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский государственный колледж» (далее по тексту – ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»), место нахождения: 623023, г.Чита, ул.Юбилейная, д.1.

Работники – лица (преподавательский состав, учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственный, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал), заключившие трудовой договор с работодателем.

Трудовой коллектив - объединение работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Органы администрации (должностные лица) – директор ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», заместители директора, руководители служб, осуществляющие функции по управлению колледжем в соответствии с должностными обязанностями.

Профсоюз, профсоюзная организация – профсоюзная организация «Забайкальского государственного колледжа».

Профком, профсоюзный комитет – комитет профсоюзной организации «Забайкальского государственного колледжа».

Собрание трудового коллектива – общее собрание работников «Забайкальского государственного колледжа», созываемое в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ) и Коллективным договором.

Согласование – порядок обязательного участия профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» при принятии работодателем локальных актов (приложений, дополнений и изменений к ним), а также в иных случаях по вопросам, указанным в Коллективном договоре, при нарушении которого локальный акт не имеет юридической силы.

Предварительное согласие - форма обязательного участия профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» при принятии решения работодателем по вопросам, указанным в Коллективном договоре и связанным с применением норм трудового права, с условием получения от профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» обязательного предварительного письменного согласия, отсутствие которого влечет недействительность данного решения.

Учет мнения профкома - порядок принятия решения, при котором работодатель обязан направить в профком ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»: проект решения, приказа, распоряжения и положенные в его основание копии документов, а профком ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» в установленные законодательством сроки должен представить работодателю в письменной форме мотивированное мнение по проекту решения. Процедура учета мотивированного мнения и последствия ее несоблюдения определяется ст. 372, 373 ТК РФ.

Представление – акт профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», направляемый работодателю и подлежащий обязательному рассмотрению.

Установленная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для преподавательского состава и не более 40 часов в неделю для иных категорий работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», а также работа в пределах нормы рабочих часов за учетный период.

Трудное финансово-экономическое положение работодателя – ситуации, при которых работодатель не может исполнить в полном объеме свои обязательства по оплате труда работников в связи с недостатком или отсутствием финансовых средств на расчетном счету.

Массовое увольнение работников - высвобождение в течение 90 дней 10% от общей численности работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Иные понятия, применяемые в настоящем договоре, используются в значениях, придаваемых им ТК РФ, иными актами трудового законодательства, а также локальными нормативными актами ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

1.4 Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным с целью определения взаимных обязательств по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем и работниками, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот и созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством, иными правовыми актами и Отраслевыми соглашениями.

1.5 Работодатель признает первичную профсоюзную организацию работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» в лице Профкома как единственного полномочного представителя трудового коллектива, являющегося выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов всех работников колледжа, которые уполномочили его подписать от их имени Коллективный договор. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними, отношений решаются совместно Работодателем и Профкомом в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, Отраслевыми соглашениями и настоящим Коллективным договором.

1.6 Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех работников колледжа (кроме пунктов, в которых членство в профсоюзной организации специально оговорено).

1.7 Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем в соответствии с законодательством.

1.8 Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

1.10 В случае пересмотра законодательных и нормативных актов федерального и краевого уровней в течение срока действия договора в сторону улучшения положения работников и их социальной защищенности по сравнению с предусмотренными в настоящем договоре будут применяться новые нормы законодательных актов.

1.11 По вопросам, которые не урегулированы в Коллективном договоре, стороны должны руководствоваться действующим законодательством РФ, Отраслевыми соглашениями и Уставом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

1.12 Структура и содержание Коллективного договора определена соглашением сторон.

Стороны договорились, что Коллективный договор состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Права и обязанности сторон коллективного договора по обеспечению социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников колледжа

Раздел 3. Трудовой договор и гарантии занятости работников

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Оплата труда

Раздел 6. Охрана труда

Раздел 7. Охрана здоровья

Раздел 8. Социальные гарантии, льготы и социальная сфера

Раздел 9. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Основные принципы взаимоотношений Работодателя и Профкома.

Раздел 10. Взаимодействие Работодателя и Профкома. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации и Профкома

Раздел 11. Организация контроля выполнения Коллективного договора.

Раздел 12. Заключительные положения

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и включают:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Приложение 2. Положение об оплате труда работников колледжа. Показатели эффективности работы персонала.

Приложение 3. Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

Приложение 4. Перечень профессий работников и должностей, подлежащих обучению охране труда и проверке знаний по охране труда.

Приложение 5. Перечень профессий работников и должностей с ненормированным рабочим днем.

Приложение 6. Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение 7. Перечень профессий работников и должностей с вредными и опасными для здоровья условиями труда, имеющих право на доплату за вредные условия труда.

Приложение 8. Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одежды, специальной обуви и санитарных принадлежностей.

Приложение 9. Перечень профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

Приложение 10. Положение о медицинских осмотрах,

Перечень лекарственных средств и изделий медицинского назначения для комплектации аптечек первой медицинской помощи в подразделениях колледжа

Приложение 12. Программа по охране труда

Приложение 13. Соглашение по охране труда

Приложение 14. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет.

1.13 Договаривающиеся стороны при заключении Коллективного договора обязуются:

1.13.1 Руководствоваться принципами социального партнерства, включающими:

- соблюдение норм законодательства;
- уважение и учет интересов сторон;
- равноправие и полномочность сторон;
- свободу выбора в обсуждении вопросов, составляющих содержание

Коллективного договора;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

1.13.2 Объединять усилия для повышения авторитета колледжа и решения задач по повышению социально-экономического уровня жизни работников коллектива.

1.14 Работодатель и Профком создают совместные комиссии, обеспечивающие анализ и совершенствование действующих Положений, разработку и принятие новых Положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий работникам ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

1.15 Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на конференции трудового коллектива ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» не реже одного раза в год. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия

производятся с одобрения их конференцией работников, оформляются приложением к настоящему договору и являются его неотъемлемой частью.

1.16 Настоящий Коллективный договор (изменения и дополнения в Коллективный договор) должен быть растиражирован Работодателем и разослан в течение 30 дней со дня его (их) подписания по согласованному сторонами списку рассылки.

1.17 Стороны, подписавшие Коллективный договор, пришли к соглашению:

а) в период действия Коллективного договора Работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положения работников по сравнению с оговоренными в нем условиями, не проводит экономически и социально необоснованных увольнений;

б) Профком, при соблюдении Работодателем норм трудового законодательства и условий Коллективного договора, отказывается от применения крайней меры (забастовки) при возникновении разногласий и разрешает их путем переговоров.

1.2 Стороны и сфера действия коллективного договора

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора и работниками «Забайкальского государственного колледжа», от имени которых выступает профсоюзный комитет «Забайкальского государственного колледжа».

Работодатель признает профком ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» выборным органом, уполномоченным конференцией трудового коллектива представлять интересы работников колледжа в области социально-трудовых отношений и социально-экономических интересов.

Стороны определяют следующие формы взаимодействия в рамках настоящего Коллективного договора:

- согласование, предварительное согласие и учет мотивированного мнения профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» при принятии работодателем решений;

- консультации сторон по вопросам разработки и принятия локальных нормативных актов;

- обмен информацией по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;

- обсуждение вопросов, касающихся научной, производственной и хозяйственной деятельности ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора и контроль над его исполнением;

- коллективные переговоры;

- иные формы в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий Коллективный договор распространяет свое действие на всех работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников колледжа и принятия норм, устанавливающих дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные гарантии, льготы и преимущества для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым тарифным соглашением, Региональным и Территориальными соглашениями.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

– обеспечения эффективной деятельности колледжа, предусмотренной его Уставом;

– защиты прав и интересов работников колледжа, в том числе коллективных интересов;

– обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;

- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях становления рыночных отношений;
- правового обеспечения взаимодействия между работодателем, трудовым коллективом и отдельными работниками, профсоюзом;
- укрепления роли коллектива работников и профсоюза в определении перспектив развития колледжа и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений сторон социального партнерства;
- создания системы заработной платы и иных мер материального стимулирования работников.

2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ПРАВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие «Забайкальского государственного колледжа» и необходимость улучшения положения работников, работодатель и профсоюзная организация договорились о нижеследующем:

2.1 Трудовой коллектив обязуется:

2.1.1 Соблюдать Устав ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» и Правила внутреннего трудового распорядка. Соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в колледже правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.1.2 Не допускать нанесения ущерба колледжу, бережно относиться к оборудованию и имуществу, обеспечивать его сохранность, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.1.3 Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях колледжа. Участвовать не реже двух раз в год в организуемых администрацией и городскими властями мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории колледжа.

2.1.4 Содействовать поддержанию общественного порядка в общежитии колледжа.

2.1.5 Соблюдать режим запрета курения в помещениях колледжа и общежития и на прилегающих территориях.

2.1.6 Воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за выбранную профессию и родной колледж, прививать им нормы порядочности и интеллигентности.

2.1.7 Использовать свое рабочее время для производительного труда, соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы.

2.1.8 Осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, на воспитание работников и студентов в духе строгого соблюдения действующего законодательства.

2.1.9 Участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, в работе по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории колледжа.

2.1.10 Создавать и периодически обновлять информационные стенды в учебных корпусах, общежитиях с материалами настоящего Коллективного договора, стенды, посвященные выдающимся выпускникам ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», ветеранам войны и труда и т.д.

2.1.11 Активно участвовать в проводимых производственных совещаниях, в том числе с обязательным обсуждением вопросов Коллективного договора, выполнения Правил внутреннего распорядка, культуры поведения работников и студентов ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

2.1.12 Разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;

2.1.13 Регулярно повышать свою квалификацию.

Отв. директор, пред. профкома.

2.2 Работодатель и профком обязуются:

2.2.1 Все решения по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимать после взаимных консультаций работодателя с профкомом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж». Все спорные вопросы решать на основе взаимного уважения и доверия.

2.2.2 Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности колледжа, конкурентоспособности выпускников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж». **Отв. директор, пред. профкома.**

2.2.3 Обеспечить открытость и гласность всех видов деятельности колледжа. В обязательном порядке своевременно информировать коллектив ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» о приказах, постановлениях, решениях по:

- анализу эффективности работы по отдельным направлениям деятельности ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;
- решению социальных проблем, мерам по правовой защите работников;
- финансовому положению, доходам и расходам ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;
- использованию фонда заработной платы;
- персональной ответственности преподавателей и руководителей за грубые нарушения в работе.

Отв. председатель профкома, гл. бухгалтер.

2.2.4 Вносить в вышестоящие организации предложения, направленные на повышение жизненного уровня работников колледжа.

2.2.5 Участвовать в постоянно действующих органах социального партнерства.

Отв. директор, пред. профкома.

2.3 Работодатель

2.3.1 Обеспечивает полную и своевременную выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца, иных выплат и финансирование уставной деятельности колледжа в соответствии с объемами бюджетных и внебюджетных средств. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счет в банке два раза в месяц **с 5 и с 20 число** текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за

три дня до его начала. Расчет увольняемых работников осуществляется в день увольнения.

Отв. гл. бухгалтер.

2.3.2 Регулярно (не реже чем один раз в год) информирует коллектив колледжа о состоянии бюджетной и внебюджетной финансово-хозяйственной деятельности, и финансовом положении ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Отв. гл. бухгалтер.

2.3.3. Развивает предпринимательскую и инновационную деятельность, направленную на увеличение доходов, с целью развития колледжа, на сохранение кадрового потенциала. Не допускает предпринимательской деятельности, наносящей ущерб учебному процессу.

Отв. заместители директора.

2.3.4. Предоставляет профкому информацию о соответствующих федеральных целевых программах, затрагивающих социально-трудовые права работников.

Отв. специалист отдела кадров.

2.3.5. Предоставляет профкому по его запросам сведения о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы. Информировывает о показателях по охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников.

Отв. экономист, гл. бухгалтер

2.3.6 До принятия локальных нормативных актов, распорядительных документов, затрагивающих социально-экономические интересы работающих (условия и нормы труда, система оплаты труда, премии, надбавки и иные поощрительные выплаты, оплату услуг социальной сферы и т.д.) проводит предварительные консультации и согласование с профкомом.

Отв. экономист, гл. бухгалтер.

2.3.7 Учитывает мнение профкома при решении персональных кадровых вопросов, вызванных нарушениями интересов и прав работников.

2.3.8 Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника, хранящихся у работодателя: обработку персональных данных, хранение и использование персональных данных, передачу персональных данных в соответствии с требованиями законодательства. Работодатель несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Отв. Специалист отдела кадров

Отв. директор, пред. профкома

2.4 Профком

2.4.1 Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников колледжа.

2.4.2 Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.4.3 Содействует предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

2.4.4 Оказывает членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективных договоров, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.4.5 В случае возникновения трудовых споров между работодателем и работниками всемерно способствует их объективному рассмотрению, оказывая работникам в случае необходимости моральную, юридическую и финансовую помощь.

2.4.6 Осуществляет контроль соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Принятые органами администрации управленческие решения, противоречащие законодательству, Коллективному договору и ухудшающие социально-трудовые права и интересы работников, не могут применяться и подлежат отмене.

Отв. пред. профкома.

3 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1 Трудовой договор

3.1.1 Прием, перевод, основание и порядок увольнения работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» регулируются действующим Трудовым кодексом РФ, нормативными актами федерального органа управления образования, законами «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Положением о среднем учебном заведении, Уставом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», настоящим Коллективным договором и другими локальными нормативными актами колледжа.

Отв. специалист отдела кадров.

3.1.2 Трудовые правоотношения оформляются в письменном виде трудовым договором. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись в приказе с Уставом колледжа, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, со своими должностными обязанностями, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда. Один экземпляр трудового договора выдается работнику на руки. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, по требованию работника заверенная копия приказа выдается работнику. (ст. 68 ТК РФ)

Отв. специалист отдела кадров.

3.1.3 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, и не ухудшает положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными соглашениями, настоящим Коллективным договором.

Отв. специалист отдела кадров, гл. бухгалтер.

3.1.4 Трудовой договор с работниками колледжа заключается как на определённый, так и на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается по соглашению сторон, а также в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

Отв. специалист отдела кадров.

3.1.5 В случае изменения организационных или технологических условий труда (изменение учебных планов, образовательных программ, контингента обучающихся) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора работодателя с работником из числа преподавательского состава только на новый учебный год. Данное правило не распространяется на случаи изменения существенных условий трудового договора с работником из числа ПС в течение учебного года по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (изменения в законодательстве, сокращение бюджетного финансирования и др.). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж». Изменение работодателем **определённых сторонами условий трудового договора** с работником в связи с изменением организационных или технологических условий труда производится с учетом мнения профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Отв. специалист отдела кадров, зам. директора по УР.

3.1.6 Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ (ст. 336 ТК) и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Отв. зам. директора по УР, специалист отдела кадров.

3.1.7 Совместительство есть выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» (внутреннее совместительство) или в другой организации (внешнее совместительство).

3.1.8 Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день. На отдельных видах работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для совместителей ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается с учетом мотивированного мнения профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» введение суммированного учета рабочего времени. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников на условиях полного рабочего дня.

3.1.9 Не считается совместительством работа ПС с почасовой оплатой труда в объеме не более 18 часов в неделю (300 часов в год).

Отв. экономист, специалист отдела кадров.**3.2 Гарантии работникам - членам профсоюза, при расторжении трудового договора.**

3.2.1 При принятии решения о расторжении трудового договора в соответствии со статьей 81 ТК с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган данной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный профсоюзный орган в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

В случае если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с

работодателем или его представителем дополнительные консультации. Результаты переговоров оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный профсоюзный орган права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

3.2.2 Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ членов профкома, председателя, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профоргана, т.е. **крайкома** профсоюза (ст.374 ТК РФ).

3.2.3. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в данной организации, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.

3.2.4 По окончании срока трудового договора подтверждать ознакомление работника его личной подписью и датой, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока трудового договора.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного срока.

3.2.5 При расторжении трудового договора делается обоснование увольнения (указывается ссылка на часть и номер статьи), производится ознакомление работника со всеми приказами под роспись.

3.2.6 Дополнительное выходное пособие выплачивается при расторжении трудового договора (кроме случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины) следующим категориям работников:

- получивших трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей в размере трех должностных окладов;

- увольняемых в связи с несоответствием занимаемой должности по медицинским заключениям в размере двух должностных окладов;

- имеющим стаж в колледже свыше 20 лет – в размере трех должностных окладов.

Отв. директор, пред. профкома, специалист отдела кадров.

3.3 Гарантии при сокращении численности или штата работников

3.3.1 При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профкому ГПОУ «Забайкальский

государственный колледж» информацию о возможном массовом увольнении (ст. 82 ТК).

Уведомление, направляемое в адрес профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, финансово-экономическое обоснование сокращения, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.3.2 Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3.3 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. А также применяются следующие меры:

- ликвидация вакантных должностей, увольнение совместителей и временных работников;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий;
- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- приостанавливает наём новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- использование возможности досрочного (до двух лет) выхода высвобождающихся работников на пенсию в соответствии с заключением службы занятости;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.3.4 При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на продолжение работы, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться следующим категориям работников:

- работникам предпенсионного возраста (не ранее чем за два года до пенсии);
- ветеранам ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» и ветеранам труда по Федеральному закону «О ветеранах»;
- работникам, награжденным государственными и ведомственными наградами.

3.3.5 В случае отсутствия или недостаточности финансирования, в соответствии с трудовым законодательством предоставлять работникам, оказавшимся под угрозой сокращения, по их заявлению отпуск без сохранения заработной платы или переводить их на неполную ставку (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) сроком до одного года.

3.3.6 В случае сокращения штатов или ликвидации подразделения предоставлять работнику, оказавшемуся под угрозой сокращения, до 4 оплачиваемых часов в неделю для поиска новой работы (в течение 2 месяцев со дня получения уведомления на увольнение)- за счёт бюджетных средств.

3.3.7 В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- предоставляет работнику список вакантных должностей колледжа для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях.

3.3.8 Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.3.9 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в повышенном размере по сравнению с

установленным законодательством - за счет бюджетных средств:

– для лиц, проработавших в организации свыше 20 лет- 50 % среднего месячного заработка;

– свыше 10 лет -30 % среднего месячного заработка.

3.3.10 За работниками - членами профсоюза, высвобождаемыми из колледжа в связи с сокращением численности или штата, сохраняется право пользования услугами культурных, медицинских учреждений колледжа сроком до одного года с момента увольнения.

Отв. директор, заместители директора, специалист отдела кадров, пред. профкома.

4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Общие положения о рабочем времени

4.1.1 Рабочее время и время отдыха работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536) «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников», Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю; для других работников - не более 40 часов неделю- в соответствии со ст.ст.333, 91 Трудового кодекса РФ.

4.1.2 Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.3 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перемены между каждым учебным занятием. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, правилами Внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советах, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

4.1.4 Режим рабочего времени преподавателей образовательного учреждения, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года до конца учебного года, определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством РФ, заработной платы с учетом времени, необходимого для выполнения

педагогической работы.

Преподавателям образовательного учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года. Указанные педагогические работники об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по указанным причинам должны быть поставлены в известность не позже чем за два месяца.

4.1.5 Период каникул, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников образовательных учреждений, является для них рабочим временем. В указанный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объему учебной нагрузки или педагогической работы, определенному им до начала каникул.

4.1.6 Правило об уменьшении на один час продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе и педагогических.

4.1.7 Работодатель обязуется соблюдать установленную законодательством и настоящим Коллективным договором продолжительность рабочего времени для соответствующих категорий работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» и обеспечивать недопущение работы в выходные, нерабочие праздничные дни и ограничение работы в ночное время, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Превышение установленных нормативов рабочего времени возможно лишь в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с условием обязательной компенсации в денежном эквиваленте в двукратном размере либо предоставлением дополнительного времени отдыха по желанию работника.

4.1.8 Для организации учебной работы составляется единый план работ и индивидуальные планы преподавателей.

Преподаватель выполняет запланированный объем поручений на учебный год на основе индивидуального плана. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости директором, заместителем директора колледжа совместно с преподавателем может производиться корректировка индивидуального плана. При этом общий объем нагрузки по индивидуальному плану не должен быть меньше 720 и превышать 1440 часов в год.

4.1.9 Учебная нагрузка преподавательского состава вместе с иными обязанностями, вытекающими из трудового договора, устанавливается решением директора колледжа в пределах установленной законодательством продолжительности рабочего времени ПС в рабочем году, а также разработанными в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» нормами времени для расчета объема учебной работы.

4.1.10 При составлении расписания преподавателя без его письменного согласия не допускается разрыв между учебными занятиями более одной пары.

Отв. зам. директора по УР

4.2 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

4.2.1 Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени признается сверхурочной, если она выполнялась по распоряжению (в том числе устному) работодателя. Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другое порученное ему задание. (Приложение 7)

4.2.2 Привлечение работников работодателем к сверхурочным работам без согласия работника производится (ст.99 Трудового кодекса РФ) в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

В случае привлечения к сверхурочным работам работников - членов профсоюза работодатель обязан направлять в профком заявку о разрешении таких работ, кроме случаев, перечисленных в п.п. 1-5 ст. 99 ТК РФ.

4.2.3 Дежурством признается нахождение административного работника в организации до начала или после окончания рабочего дня, в выходные или нерабочие праздничные дни по распоряжению работодателя в качестве ответственного за порядок для оперативного решения возникающих неотложных вопросов.

4.2.4 Порядок привлечения к дежурствам, графики дежурств, порядок их компенсации, а также перечень работников, которые не могут привлекаться к дежурствам, утверждаются работодателем по согласованию с профкомом ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж».

4.2.5 Работодатель обязуется предоставлять работникам оплачиваемые дни отдыха в следующих случаях:

-за работу без больничного листа в течение полного учебного года (с предварительным согласием с работодателем) в количестве 3 (трёх) дней. Право использования дополнительных оплачиваемых дней отдыха сохраняется до конца календарного года, соответствующего первой половине учебного года. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха компенсации не подлежат. (Принято Комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.)

Финансирование

Отв. заместитель директора по АХЧ, специалист отдела кадров

4.2 Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет

Перечень работ, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет, регулируются ст.265 Трудового кодекса РФ. (Перечень профессий, на которых разрешён труд лиц, в возрасте до 18 лет в колледже - Приложение к коллективному договору). При прохождении производственной практики (производственного обучения) студенты колледжа, достигшие 16-летнего возраста, могут находиться на работах, включённых в Перечень профессий, не свыше 4 часов в день, при условии строгого соблюдения действующих санитарных норм и правил по охране труда, норм предельно-допустимых нагрузок при подъёме и перемещении тяжестей вручную, утверждённых Постановлением Минтруда России от 7 апреля 1999г. №7.

Отв. зам. директора по УР

4.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

4.3.1 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия (в соответствии со ст.113 Трудового кодекса РФ) допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, устранения производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ в чрезвычайных обстоятельствах (пожары, наводнение, эпидемии, землетрясения), ставящих под угрозу жизнь людей

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж». Помимо общих правил привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается с предварительного согласия профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» с учетом желания работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Отв. зам. директора по АХЧ, специалист отдела кадров, пред. профкома.

4.4 Перерывы для отдыха и питания

4.4.1 Перерывы для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

4.4.2 Преподавателям предоставляется перерыв для отдыха между парами занятий продолжительностью 10 минут.

4.4.3 Работодатель и администрация подразделения не имеют права без согласия работника требовать от него исполнения трудовых обязанностей во время перерыва на отдых.

4.5 Ежегодные оплачиваемые отпуска

4.5.1 Работники колледжа имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск

преподавательскому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период не менее 56 календарных дней.

4.5.2 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» в порядке, определяемом ст. 123 ТК РФ.

4.5.3 Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению работника и работодателя может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.5.4 Оплата за время отпуска производится не позднее 3 дней до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, он в письменной форме уведомляет администрацию о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится на период до осуществления соответствующих расчетов. При этом в случае невозможности обеспечения работника работой по занимаемой должности весь период задержки оплачивается по правилам ч.1 ст.157 ТК РФ как за простой по вине работодателя в размере не менее 2/3 среднего месячного заработка – за счёт бюджетных средств.

4.5.5 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в порядке, предусмотренном ст. 124-125 ТК РФ.

Отв. специалист отдела кадров, гл. бухгалтер.

4.6 Дополнительные оплачиваемые отпуска

4.6.1 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. (Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагается к Коллективному договору).

4.6.2 Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительный разовый отпуск с сохранением заработной платы за счёт внебюджетных средств в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника или свадьбы его детей – 1 день;
- дополнительный отпуск для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет в календарном месяце предоставляется одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) по его заявлению и оформляется приказом (распоряжением) администрации организации на основании справки органов социальной защиты населения об инвалидности ребёнка с указанием, что ребёнок не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении (Постановление Правительства РФ РФ №1048 от 13.10.2014 г.) - до 4 дней в календарном месяце.
- в случае смерти близких родственников – 3 дня.

4.6.3 Работодатель обязуется предоставлять работникам социальный отпуск без сохранения заработной платы до 5 дней.

Отв. специалист отдела кадров, гл. бухгалтер.

4.7 Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

4.7.1 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.7.2 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ) до 14

календарных дней в году в удобное для них время следующим категориям работников:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одиноким родителям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

Отв. специалист отдела кадров, гл. бухгалтер.

4.8 Порядок предоставления длительных и творческих отпусков педагогическим работникам

4.8.1 Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до 1 года с предупреждением работодателя не менее чем за 2 месяца.

4.8.2 Работодатель обязуется предоставлять работнику целевой творческий отпуск для работы над кандидатской или докторской диссертацией за счёт внебюджетных источников финансирования. На период такого отпуска за работником сохраняется средний месячный заработок:

- для завершения кандидатской диссертации – до трех месяцев,
- для завершения докторской диссертации – до шести месяцев,
- для завершения работы над монографией, учебником или учебным пособием – до трёх месяцев.

4.8.3 Вопрос о сохранении среднего месячного заработка работника на период целевого творческого отпуска решается работодателем. Источник финансирования указанных отпусков определяется работодателем.

4.8.4 Работники, ушедшие в длительный целевой творческий отпуск, по его окончании представляют Совету колледжа отчет о проделанной работе или диссертацию.

Отв. директор.

4.8.5 Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.

Отв. специалист отдела кадров, гл. бухгалтер.

5 ОПЛАТА ТРУДА

5.1 Общие положения

5.1.3 Заработная плата работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ и Положением об оплате труда и премировании работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Дополнения и изменения в Положение об оплате труда и премировании работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» вносятся директором по согласованию с профкомом.

5.1.3 Основанием для изменения тарифных разрядов или размеров тарифных ставок (окладов), установление доплат и надбавок является:

- получение образования или восстановление документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присуждение ученой степени кандидата, доктора наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома.
- выслуга лет.

5.1.4 Работникам, награжденным наградами Министерства образования и науки, за счет собственных средств из внебюджетных источников финансирования устанавливается надбавка в размере 5% от оклада.

5.1.5 Увеличение преподавательской нагрузки в связи с обучением студентов, обучающихся на платной основе, оплачивается в виде доплат к основному окладу в соответствии с Положением о расходовании внебюджетных средств в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Отв. директор, главный бухгалтер.

5.2 Организация выплаты заработной платы

5.2.1 Выплата заработной платы работникам колледжа производится два раза в месяц (с согласия всех работников колледжа) – 5 и 20 числа последующего месяца.

5.2.2 Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме одним из двух способов:

- перечислением на счет работника в банке (пластиковая карта).

5.2.3 Для перечисления заработной платы на счет в банке работник должен подать заявление с указанием реквизитов банковского счета. Работодатель не несет ответственности за задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания работником реквизитов банковского счета.

5.2.4 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, а равно и в случаях задержки оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с денежной компенсацией в размере 0,1 % от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. **Финансирование**

Отв. гл. бухгалтер.

5.3 Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также работы в ночное время

При выполнении сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные нерабочие дни, а также работы в ночное время, работнику производятся оплата:

5.3.1 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере заработной платы за час работы, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышения

оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.3.2 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад, - в одинарном размере заработной платы за час работы сверх заработной платы, если работа производилась в выходной или нерабочий праздничный день в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере заработной платы за час работы сверх заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.3 Каждый час работы в ночное время оплачивается в размере 1,35 должностного оклада за час работы.

Отв. зам. директора по АХД, гл. бухгалтер.

5.4 Оплата труда при совмещении профессий, должностей и работ

5.4.1 Совмещение профессий, должностей и работ (расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение работником обязанностей (полное или частичное) временно отсутствующего работника) при выполнении работником своей основной работы в той же организации в течение установленной продолжительности рабочего времени допускается только с его письменного согласия, в порядке, предусмотренном ст. ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ

5.4.2 Работнику, выполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата в размере должностного оклада замещаемого

работника пропорционально отработанному времени - размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительных работ (ст.60.2 Трудового кодекса РФ). Работнику из числа ПС, заменяющему временно отсутствующего преподавателя, за выполненную им учебную нагрузку производится почасовая оплата согласно установленным нормативам в соответствии с Положением о порядке оплаты труда и премировании ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Отв. зам. директора по АХД, зам. директора по УР, гл. бухгалтер.

5.5 Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

5.5.1 Работникам колледжа, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются доплаты к окладам. Конкретные размеры доплат определяются в Перечне работ и должностей с тяжелыми, вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, который принимается работодателем по согласованию с профкомом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» по результатам Специальной оценки условий труда (СОУТ).

Перечень хранится в отделе кадров и выдается по требованию работника.

Основанием для установления доплат являются:

– результаты СОУТ;

5.5.2 Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается работнику ежемесячно вместе с заработной платой.

Отв. экономист, гл. бухгалтер.

5.6 Премирование работников

Премирование работников производится согласно Положению о премировании работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Отв. директор, экономист, гл. бухгалтер.

6 ОХРАНА ТРУДА

6.1 Работодатель и профком обязуется обеспечить право работников колледжа на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

6.1.1 Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

6.1.2 Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета в размере не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Отв. заместители директора, пред. профкома.

6.2 Соглашение по охране труда

6.2.1 Стороны договорились ежегодно в начале календарного года заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Отв. заместители директора, пред. профкома.

6.2.2 Ежеквартально проводится проверка выполнения Соглашения по охране труда, в том числе выполнения пунктов соглашения, связанных с обеспечением вопросов пожарной безопасности. По результатам проверки заслушивать отчеты администрации на совместных заседаниях профкома и администрации.

Отв. зам. руководителя по безопасности.

6.3 Работодатель совместно с профкомом проводит Специальную оценку условий труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ и с новым порядком проведения аттестации рабочих мест в соответствии с ФЗ № 246 от 28.12.2013 «**О специальной оценке условий труда**».

6.4 Учебные аудитории и помещения должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса и перед началом семестра службами АХД сданы по акту. Акт согласовывается с профкомом.

6.4.1 Комендант учебных корпусов обязан ежедневно проводить осмотр вверенного ему аудиторного фонда с фиксацией результатов в специальном журнале. О выявленных случаях отклонения от нормальных условий в аудиториях немедленно сообщать в соответствующие службы колледжа для принятия необходимых мер: опечатывания, выведения из расписания, проведения ремонтных или восстановительных работ в выявленных аудиториях.

6.4.2 Соответствующие службы согласно утвержденным графикам, а также по заявкам руководителей структурных подразделений проводят замеры освещенности, воздухообмена, сопротивления защитного контура заземления, сопротивления изоляции проводов и т.д. обеспечивает все объекты колледжа средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

6.4.3 Во всех помещениях колледжа вывешиваются инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара.

6.4.4 Не допускать сдачи в эксплуатацию общественных, бытовых, учебных и производственных помещений после реконструкции, капитального и текущего ремонта, не обеспеченных противопожарной защитой.

Отв. зам. директора по АХД, зам. руководителя по безопасности.

6.5 Работодатель

6.5.1 Систематически проводит планово - предупредительный ремонт и обслуживание технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.), обеспечивает установленный нормами тепловой режим в помещениях колледжа, подготовленных к зиме.

6.5.2 Обеспечивает пропускной режим в учебных корпусах и общежитии колледжа в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5.3 Обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ и пожарной безопасности.

6.5.4 Обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5.5 Ведет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников отрасли и несчастных случаев с обучающимися, обобщает государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) за истекший год для последующего рассмотрения с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма;

6.5.6 Обязуется обеспечить наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ в указанные места по техническим причинам более чем на 2 часа.

Отв. заместители директора по АХД и производственному обучению, зам. руководителя по безопасности.

6.5.7 Работодатель создает условия для работы уполномоченных по охране труда от Профкома. Профком и его представители для осуществления контроля соблюдения законодательства о труде, нормативных требований по охране труда и пожарной безопасности вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать структурные подразделения колледжа;
- получать по требованию от Работодателя необходимые документы, сведения и объяснения;
- проверять работу коммунально-бытовых служб, всех точек общественного питания.

На время обучения и выполнения общественных обязанностей за уполномоченным по охране труда сохраняется его средний заработок.

- В договорах аренды, заключаемых с организациями, Работодатель предусматривает обязанность работников этих организаций выполнять установленные меры безопасности, нормы охраны труда и правила внутреннего распорядка колледжа.

6.5.8 Работник колледжа обязан выполнять все требования охраны труда, установленные законодательством, правилами внутреннего распорядка, трудовым и Коллективным договором.

6.5.9 Специалист по охране труда и ТБ назначается приказом директора, с окладом по квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», подчиняется непосредственно директору колледжа, на специалиста по охране труда и ТБ возлагаются следующие функции:

- учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- организация и проведение измерений опасных и вредных факторов;

-организация СОУТ ;

-составление инструкций по ТБ

-участие в работе комиссий по обследованию технического состояния зданий, оборудования, машин, приспособлений и средств защиты, состояние систем вентиляции, сантехнических систем, электрооборудования;

-участие в разработке планов программ по улучшению охраны труда, профзаболеваний, помощь в реализации запланированных мероприятий;

- участие в разработке разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

- организация расследования несчастных случаев, а также участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями или профессиональными заболеваниями;

-оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов,

оценки оборудования, материалов СОУТ, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками;

- организация антитеррористической защищенности колледжа;
- проведение инструктажей и учебы по пожарной безопасности, ТБ, антитеррористической защищенности;
- проведение медосмотров, вакцинации от вирусных инфекционных заболеваний
- составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, и другие функции.

6.6 Профком

6.6.1 Обеспечивает оперативное и практическое руководство комиссией по охране труда.

6.6.2 Организует проведение проверок состояния охраны труда, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, Соглашением по охране труда.

6.6.3. Осуществлять постоянный контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.6.4. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника. **Отв. пред. профкома**

6.7. В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник обязан

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) при работах с вредными условиями труда;

- соблюдать режим запрета курения в местах общего пользования.

6.8. Изменение режима рабочего времени или приостановление работ при условиях труда, отклоняющихся от нормальных

6.8.1 При понижении температуры воздуха в рабочем помещении ниже +15 градусов Цельсия (ГОСТ 12.1.005-88) во время отопительного сезона работодатель принимает решение о прекращении работ в данном помещении до восстановления нормальных условий труда.

6.8.2 Немедленное прекращение работ в колледже осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб УВД, ФСБ, МЧС, гражданской обороны, администрации области и города, ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации.

6.8.3 Кроме того, работы приостанавливаются при возникновении других экстремальных ситуаций в помещениях колледжа при отсутствии освещения в темное время суток.

Отв. заместители директора по АХД, зам. руководителя по безопасности.

6.9. Порядок рассмотрения несчастных случаев

6.9.1 Работодатель обязуется расследовать и вести учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, доводить до сведения профкома результаты работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

6.9.2 Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.9.3 Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются работодателем с участием профкома для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

6.9.4 Если при расследовании несчастного случая с работником комиссией установлено, что грубая неосторожность работника содействовала возникновению несчастного случая или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то с учетом заключения профкома комиссия определяет степень вины работника в процентах.

Отв. зам. руководителя по безопасности, пред. профкома.

6.10 В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда не по его вине, работник имеет право прекратить работу. За ним сохраняется место работы (должность) до полного устранения причин, порождающих опасность. Время простоя оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК).

Отв. зам. руководителя по безопасности, экономист

7 ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

7.1 Мероприятия, направленные на охрану здоровья

7.1.1 В целях охраны здоровья всех работников организации, в соответствии с п.18 Приложения №2 к приказу Министерства труда и соц. защиты РФ от 31.12.2020 № 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" работодатель обеспечивает:

– выделение 20 % от 2% оплачиваемых средств из Фонда социального страхования (ФСС) на оздоровительные мероприятия;

– проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда. Работники без прохождения в установленные сроки обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний к выполнению ими трудовых обязанностей не допускаются;

7.1.2 Предоставлять работникам возможность прохождения диспансеризации по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними среднего заработка на время прохождения медосмотра.

Отв. зам. руководителя по безопасности, гл. бухгалтер, специалист отдела кадров.

8 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И СОЦИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

8.1 Средства на социальную помощь работникам

8.1.1 Стороны договорились для осуществления социальной помощи работникам ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» и неработающим пенсионерам, других социальных расходов создать и ежегодно совместно с профкомом формировать смету фонда социального развития ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» согласно «Положению о порядке формирования и использования ФСР».

8.1.2 Для этого использовать следующие средства:

- средства Фонда социального страхования, выделяемые ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» согласно нормативу;
- средства, выделяемые работодателем для социальной поддержки работников, не менее 1% от внебюджетного фонда оплаты труда работников колледжа;

8.1.3 Использование средств социальной помощи работникам ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» производится по следующим направлениям:

- материальная помощь работникам, в том числе на медицинское обследование и лечение работников;
- на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников;
- праздничные, юбилейные подарки для работников ;
- участие в организации похорон работников колледжа (транспортные расходы, ритуальные услуги и др.);
- бесплатные дополнительные образовательные услуги, осуществляемые работодателем, для работников колледжа
- стимулирование роста квалификации и профессионализма работников колледжа.

8.1.3 Расходование средств, выделяемых работодателем на социальную помощь работникам, осуществляется работодателем по согласованию с профкомом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Отв. директор, пред. профкома, гл. бухгалтер.

8.2 Средства Фонда социального страхования и Комиссия по социальному страхованию ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

8.2.1 Ответственность за правильность начисления и расходования средств социального страхования несёт главный бухгалтер ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

8.2.2 В соответствии с типовым Положением о комиссии по социальному страхованию в колледже образуется Комиссия по социальному страхованию из представителей работодателя и профкома. Комиссия избирается на конференции трудового коллектива сроком на 3 года. Комиссия по социальному страхованию работает согласно Положению о комиссии по социальному страхованию. Комиссия по социальному страхованию колледжа не реже одного раза в квартал информирует о своих решениях коллектив работников колледжа путем объявлений, информирование профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» производится письменно.

Отв. главный бухгалтер, пред. профкома.

8.3 Объекты социальной сферы колледжа

8.3.1 К объектам социальной сферы колледжа относятся:

- спортивные помещения и сооружения;
- медицинский кабинет;
- пункт общественного питания на 70 посадочных мест;
- библиотека и читальный зал на 38 мест;
- общежитие колледжа;
- база отдыха ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» на оз.

Арахлей.

– В связи с ограниченным финансированием колледжа руководитель колледжа при необходимости может заключать договоры со сторонними организациями на организацию отдыха на базе отдыха на оз. Арахлей.

8.3.2 Работодатель обязуется сохранять, развивать и использовать все объекты социальной сферы для целей и задач социального обеспечения работников, улучшения их условий труда и отдыха. В случае предоставления услуг объектов социальной сферы посторонним лицам, работодатель обеспечивает приоритет социальных прав работников колледжа при пользовании указанными объектами.

Отв. зам. директора по АХД, пред. профкома.

8.4 В целях упорядочения использования общежития колледжа работодатель обязуется:

- проводить согласование с профкомом условий и порядка предоставления работникам колледжа мест в общежитии колледжа.

- проводить согласование с профкомом системы оплаты (предельной стоимости) жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых работникам, проживающим в общежитии колледжа;

- принять положение об оплате жилищно-коммунальных услуг, проживающих в общежитии работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» в соответствии с действующим законодательством.

Отв.зам. директора по АХД, пред. профкома.

8.5 Обеспечение работников питанием

8.5.1 Работодатель обязуется организовать работу пункта общественного питания в главном учебном корпусе.

8.5.2 Профком ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» осуществляет контрольные функции за организацией питания работников в соответствии с действующим законодательством.

8.5.3 Работникам колледжа предоставляется право пользования помещением столовой ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» в связи с праздничными

мероприятиями, событиями, юбилеями и др. Пользование производится на основании письменного заявления работника с разрешения администрации ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Отв. зам. директора по АХД, пред. профкома.

8.6 Культурно-массовая работа

8.6.1 Для организации культурно-массовой работы работодатель выделяет необходимые финансовые и иные средства.

8.6.2 Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий, мероприятий профкома, иных общественных организаций колледжа по их письменным заявкам.

8.6.3 Работодатель совместно с профкомом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» принимают решение об использовании читального зала библиотеки, других помещений для проведения презентаций учебно-методической и программной продукции, произведений живописи, прикладного искусства известных художников, работников колледжа и их детей.

8.6.4 Профком организует культурно-массовые мероприятия для сотрудников колледжа в торжественные и праздничные дни согласно плану.

Отв. зам. директора по восп. работе, пред. профкома.

8.7 Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

8.7.1 Для организации спортивной и физкультурно-оздоровительной работы работодатель выделяет необходимые финансовые и иные средства.

8.7.2 График спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий утверждается ежегодно директором «Забайкальский государственный колледж».

8.7.3 Для проведения оздоровительной работы среди работников колледжа работодатель предоставляет в бесплатное пользование спортивные сооружения и помещения ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» Профком обеспечивает участие ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» в спортивных мероприятиях, проводимых в городе, области, регионе.

8.7.4 На время проведения спортивных соревнований работодатель предоставляет участникам отпуск с сохранением заработной платы за счёт собственных источников финансирования из внебюджетных средств.

Отв.: зам. директора по воспитательной работе, пред. профкома.

8.8 Организация отдыха работников

8.8.1 Для организации отдыха и оздоровления работников и членов их семей работодатель совместно с профкомом организует работу базы отдыха ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» на оз. Арахлей.

8.8.2 Распределение путевок, полностью или частично оплачиваемых из средств работодателя, среди работников колледжа осуществляется комиссией по социальному страхованию ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

8.8.3 Комиссия по социальному страхованию информирует профсоюзный комитет и работников колледжа о наличии путевок путем объявлений на стенде профсоюзного комитета.

Отв. зам. директора по восп. работе, предс. профкома.

8.9 Работа с ветеранами

8.9.1 Работодатель предоставляет льготы ветеранам ВОВ, труженикам тыла, ветеранам труда ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» согласно Положению о ветеранах труда ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» и ежегодно утверждаемой Смете расходов на работу с ветеранами.

Отв. зам. директора по восп. работе, председатель профкома.

8.10 Материальная помощь

8.10.1 Работник может рассчитывать на материальную помощь от работодателя в случае возникновения у него особых жизненных ситуаций в порядке, определяемом Положением о материальной помощи работникам ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж».

8.10.2 Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению работника, ходатайству председателя профкома.

8.10.3 Работодатель оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим категориям работников или бывших работников колледжа по утвержденному директором по согласованию с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам.

8.10.4 Работодатель обязуется выплачивать семье работника, погибшего по вине работодателя, а также при защите жизни людей, ликвидации аварий и стихийных бедствий, разовую материальную помощь в размере не менее годовой заработной платы погибшего, а также в полном размере оплачивать ритуальные услуги.

Отв. директор, пред. профкома.

9 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

9.1 Стороны настоящего Договора пришли к соглашению о том, что:

- будут взаимодействовать при разработке и реализации мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для нужд колледжа;
- определять формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, а также перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом мотивированного мнения профкома ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Отв.зам. директора по УР, пред. профкома.

9.2 Работодатель обязуется:

9.2.1 Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

9.2.2 Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств бюджета, а также внебюджетных средств.

9.2.3 Сохранять за работником место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работу в случае направления его для повышения квалификации. 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).

9.2.4 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным образованием соответствующего уровня при получении образования впервые

9.2.5 Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным

квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9.2.6 Всемерно содействовать работе и совершенствованию системы повышения квалификации колледжа, создания новых перспективных направлений подготовки и переподготовки кадров.

9.2.7 Поддерживать и укреплять связи с промышленными и сельскохозяйственными предприятиями, образовательными учреждениями, отраслевыми ведомствами с целью содействия в трудоустройстве молодых специалистов и получении средств на развитие материальной базы колледжа;

Отв. зам. директора по УР, специалист отдела кадров.

9.3 Повышение квалификации педагогических работников

9.3.1 Работодатель обязуется обеспечивать обязательное повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет и направляет их на факультеты повышения квалификации преподавателей (ФПКП), в институты по переподготовке и повышению квалификации преподавателей (ИППК), в центры переподготовки и повышения, квалификации преподавателей (ЦППКП), в соответствии с планами повышения квалификации преподавательского состава.

9.3.2 Преподаватели, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки с сохранением среднего месячного заработка.

9.3.3 В соответствии со ФЗ РФ № 273 «Об образовании в РФ» педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

Отв. зам. директора по УР.

9.4 Повышение квалификации АУП

Повышение квалификации административно-управленческого персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению работодателя.

Отв. директор, зам. директора по УР.

9.5 Порядок пользования библиотекой ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

9.6.1 Работники колледжа имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- первичная запись и оформление первичных документов;
- самостоятельная работа с каталогом (на электронном или бумажном носителях);
- получение книг и других источников информации в читальном зале;
- получение консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

9.6.2 При нарушении правил пользования библиотечно-информационными услугами работник несет ответственность в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом.

Отв. зав. библиотекой

10 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

10.1 Гарантии деятельности профсоюза

10.1.1 Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2 Гарантии для профсоюзного актива (ст. 375 ТК РФ)

10.2.1 Увольнение по инициативе работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя профсоюзной организации колледжа – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.2.2 Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без получения работодателем предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются.

10.2.3 Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в данной организации, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов с сохранением среднего заработка на период работы в указанных мероприятиях

10.2.4 Работникам колледжа, избранным в состав профсоюзного комитета и не освобожденным от работы, обеспечивается выполнение гарантий, предусмотренных ТК РФ.

Отв. директор, председатель профкома

10.3 Контроль выполнения Коллективного договора

10.3.1 Для контроля над выполнением настоящего Коллективного договора создается Комиссия по контролю выполнения Коллективного договора «Забайкальского государственного колледжа» из равного числа представителей сторон. Регламент работы комиссии определяется настоящим Коллективным договором.

10.3.2 Профком имеет право:

- запрашивать необходимую информацию у работодателя по вопросам, касающимся выполнения настоящего Коллективного договора;
- заслушивать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения тех или иных положений Коллективного договора.

10.4 Акты колледжа, при принятии которых требуется согласование с профкомом

10.3.1. Работодатель согласовывает с профкомом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» приказы, распоряжения, связанные с реализацией коллективных или индивидуальных трудовых, или иных прав работников в случаях, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

10.3.2. По согласованию с профкомом принимаются и утверждаются следующие локальные акты ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Программа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже и обязанностях должностных лиц по охране труда;
- Перечень специальной одежды, специальной обуви других средств индивидуальной защиты, выдаваемой бесплатно работникам;
- Положение об оплате труда;
- Положение о надбавках;
- Положение о материальной помощи работникам;

- Положение о премировании работников;
- Положение о ветеранах;
- Положение о доплатах молодым специалистам колледжа;
- Положения об организации летнего оздоровительного отдыха сотрудников на базе отдыха оз. Арахлей;

Отв. директор, пред. Профкома.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1 В случаях нарушений или невыполнения обязательств по настоящему Договору виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11.2 Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а также соответствующими органами по труду.

Выполнение положений Коллективного договора контролируется администрацией, председателем профсоюзной организации. Сведения о выполнении мероприятий предоставляются в комиссию по контролю за выполнением Коллективного договора.

11.3 Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения договора и контроля, стороны договора создают постоянно действующую комиссию в количестве 12 человек с равным представительством от Работодателя и Профкома сотрудников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие.

11.4 Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии.

11.5 Работодатель и Профком отчитываются по итогам года о выполнении настоящего Коллективного договора на конференции работников колледжа, с опубликованием отчета о расходовании средств бюджета колледжа по статьям, обеспечивающим выполнение Коллективного договора, соглашения по охране труда. На этой же конференции стороны принимают обязательства на очередной год.

11.6 Профком, подписавший Коллективный договор, для контроля его выполнения проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора.

11.7 В случае обнаружения нарушений обязательств по Коллективному договору Профком обязан делать представление директору и другим должностным лицам с требованием устранения выявленных нарушений.

Директор, другие должностные лица обязаны в недельный срок сообщить профсоюзному органу об итогах рассмотрения представления и принятых мерах.

В случае нарушения отдельных пунктов Коллективного договора, директор привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

11.8 Лица, представляющие Работодателя, либо работники, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются административному взысканию в порядке, установленном федеральным законодательством.

11.9 В течение периода действия Коллективного договора Профком, при условии выполнения п. 1.17 настоящего договора, не имеет права объявлять забастовку или одобрять ее, а Работодатель – локауты.

11.10 При возникновении коллективного трудового спора, выдвижении требований к Работодателю на собрании (конференции) какого-либо подразделения, Профком берет на себя обязательство способствовать разрешению этого спора в соответствии с законодательством. Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников и сообщить о своем решении в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения требований.

11.11 Участие работников в законных забастовках не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия настоящего Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на работников колледжа. Стороны настоящего Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

12.2 Срок действия Коллективного договора

Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. По истечении этого срока стороны вправе продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет. В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

12.3 Порядок заключения Коллективного договора, внесения в него изменений и дополнений

12.3.1 Основные положения настоящего Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективе работников колледжа и профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за выполнение задач, стоящих перед коллективом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» и надежной защиты социальных прав каждого члена коллектива работников.

12.3.2 Коллективный договор утверждается собранием трудового коллектива. Собрание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от списочного состава выбранных делегатов конференции. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих делегатов.

12.3.3 Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется в следующем порядке:

- проводятся предварительные взаимные консультации сторон;
- согласованное решение о внесении дополнений и изменений подписывается сторонами;
- подписанные сторонами изменения и дополнения к Коллективному Договору направляются для уведомительной регистрации в Министерство трудовых ресурсов и демографической политики Забайкальского края.

12.3.4 Изменения и дополнения вступают в силу с момента подписания сторонами.

12.3.5 Утвержденные изменения и дополнения оформляются в виде приложения к Коллективному договору, и являются его неотъемлемой частью и имеют равную юридическую силу с иными положениями Коллективного договора

12.3.6 Об изменениях и дополнениях к Коллективному договору уведомляется трудовой коллектив.

12.3.7 При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

Приложение 1 Правила внутреннего распорядка

Приложение 2 Положение об оплате труда работников колледжа

Приложение 3 Положение о порядке и условиях выплаты надбавки за специфику работы мастерам производственного обучения в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Приложение 4 Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Приложение 5 Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

Приложение 6 Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обучению охране труда и проверке знаний по охране труда

Приложение 7 Перечень профессий работников и должностей с ненормированным рабочим днем

Приложение 8 Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

Приложение 9 Перечень профессий работников и должностей с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на доплату за вредные условия труда

Приложение 10 Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей

Приложение 11 Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

Приложение 12 Положение о медицинских осмотрах

Приложение 13 Программа улучшение условий и охраны труда в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский государственный колледж».

Приложение 14 Соглашение по охране труда ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» на 2021 год

Приложение 15 Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

« _____ » _____ 2021 года.

Приложение №1
К коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГПОУ «Забайкальский
государственный колледж»

_____ И.А. Симонова

« 05 » апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «Забайкальский
государственный колледж»

_____ И.Н.Любин

« 05 » апреля 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения, основанные на соглашении между работником и колледжем о личном выполнении за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) и отношения между студентом и колледжем об успешном овладении образовательной программой.

Работники и студенты обязаны подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении колледжем условий труда и обучения, предусмотренных Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», трудовым законодательством, Уставом колледжа, трудовыми договорами, договорами между студентами и колледжем об обучении, другими нормативными документами и локальными актами.

- Настоящие правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок в Забайкальском государственном колледже

- Работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

- Обучающиеся (лица, зачисленные в колледж на обучение приказом директора) обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами.

- Бережное отношение к имуществу колледжа является важнейшей обязанностью всех работников и обучающихся.

- Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

- Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

- Правила внутреннего трудового распорядка колледжа и изменения к ним утверждаются Советом колледжа и вводятся в действие приказом директора.

Правила внутреннего трудового распорядка Забайкальского государственного колледжа доводятся до сведения каждого работника, обучающегося.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

1.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд посредством заключения трудового договора с колледжем, который подписывается обеими сторонами.

1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю: паспорт; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки),

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме..

1.3 Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствие штатному расписанию и условия оплаты труда.

1.4. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Администрации. Форма трудового договора устанавливается Администрацией.

1.5. Для выполнения, наряду с основной, работы в порядке внутреннего совместительства заключается отдельный трудовой договор.

1.6. В трудовом договоре должны быть указаны:

- 1) место работы;
- 2) трудовая функция работника - профессия, специальность, квалификация, должность, по которой он будет работать (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов - ОК 016-94);
- 3) день начала работы;
- 4) срок действия трудового договора;
- 5) размер оплаты труда (с указанием оклада, доплат);
- 6) другие условия труда, о которых достигнуто согласие сторон.

1.7. Прием на работу оформляется приказом Администрации. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

1.8 При назначении на работу или переводе, в установленном порядке на другую работу, администрация обязана: ознакомить работника с порученной работой; должностной инструкцией; условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; ознакомить с Правилами внутреннего распорядка; проинструктировать по правилам соблюдения техники безопасности труда и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

1.9 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого преподавателя или другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, курсов повышения квалификации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в колледже и после увольнения работника остается в учебном заведении.

1.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом колледжа. Работники колледжа могут расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник может предупредить письменно администрацию и ранее установленного срока. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом по колледжу.

1.11 В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в ней записью о сроке работы и увольнении,

произвести окончательный расчет. Прекращение трудовых прав и обязанностей начинается со следующего дня после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

1.12 На лиц, поступивших на работу впервые и проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки.

1.13 Администрация обязана вносить в трудовую книжку (вкладыш) сведения согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с приказами по колледжу.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш), Администрация обязана ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

1.14 Трудовые книжки и их дубликаты учитываются и хранятся в отделе кадров в соответствии с порядком и в течение периодов времени, установленных законодательством. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

1.15 Переводом на другую работу является:

поручение Администрацией работы по другой, чем это обусловлено трудовым договором, специальности, профессии, квалификации, должности;

1.16 Перевод на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, допускается только с согласия работника, полученного Администрацией в письменной форме. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.17 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

Расторжение трудового контракта может производиться по дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым договором.

1.18 Расторжение трудового договора по инициативе Администрации осуществляется без предварительного согласия профсоюзного комитета работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом Администрации. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (а в необходимых случаях пункт и (или) часть статьи) ТК Российской Федерации, являющихся основанием прекращения трудового договора.

По требованию работника Администрация обязана выдать ему копию приказа об увольнении.

1.20 Днем увольнения работника считается последний день его работы (его рабочий день) в колледже.

1.21 В день увольнения Администрация обязана:

- 1) выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- 2) выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

1.22 Отстранение работника от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы может производиться только по предложению уполномоченных на это органов в случаях, предусмотренных законодательством. Отстранение от работы (должности) не является основанием для прекращения трудового договора.

1.23 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения, Администрация колледжа не допускает к работе в этот день (смену). При этом составляется акт об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, который подписывается руководителем, принявшим решение о недопущении к работе, двумя-тремя свидетелями, а также работником, в отношении которого принято решение о недопущении к работе.

1.24 При отказе работника, отстраненного от работы в связи с указанными выше обстоятельствами, от подписания акта Администрация выдает ему направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы представляется Администрации не позднее следующего дня за днем отстранения от работы. При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и представить Администрации соответствующее медицинское заключение Администрация вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, оформленного в установленном порядке.

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1 Основные права работников сформулированы в ч.1 ст. 21 Трудового кодекса РФ.

2.2 Все работники колледжа обязаны:

2.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правила противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.

2.2.2 Точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2.3 Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

2.2.4 Вести себя достойно, соблюдать требования Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка.

2.3 Преподаватели колледжа обязаны:

2.3.1 Вести на должном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

2.3.2 Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

2.3.3 Осуществлять нравственное воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу со студентами в период всего обучения.

2.3.4 На каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию.

2.3.5 Систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать достижения отечественной и зарубежной науки и техники, своевременно осваивать современные методы учебной работы и методики ведения занятий.

2.3.6 Осуществлять организационное и методическое руководство творчеством студентов колледжа.

2.3.7 Вести профориентационную работу.

2.3.8 Осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению здоровья.

2.3.9 Обеспечивать выполнение требований правил техники безопасности и производственной санитарии.

2.3.10 Осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

2.3.11 Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

2.3.12 Выявлять причины неуспеваемости студентов и оказывать им помощь в устранении пробелов в знаниях.

2.4 За 15 минут до начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

2.5 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

3.1 Работодатель имеет право:

3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;

3.1.2 Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и сослуживцев, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.5 Принимать локальные нормативные акты;

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1 Соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашения и трудовых договоров;

3.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментом, документацией и иными средствами, необходимыми для непрерывного учебного процесса;

3.2.3 Своевременно знакомить преподавателей с расписанием колледжа и утверждать на предстоящий учебный год календарно – тематические планы, сообщать преподавателю в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году (до ухода в отпуск);

3.2.4 Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, улучшать качественные показатели работы колледжа, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований времени, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

3.2.5 Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов. Обеспечивать своевременный ремонт учебного корпуса, общежития и спортивных сооружений. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментом.

3.2.6 Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

3.2.7 Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявления пьянства, алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на укрепление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности.

3.2.8 Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа. Поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

3.2.9 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию студентам в установленные сроки.

3.2.10 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и руководствуясь Законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

3.2.11 Соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, создавать условия их работы, соответствующие правилам по охране труда.

3.2.12 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

3.2.13 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа.

3.2.14 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа.

3.2.15 Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников учебного заведения путем их обучения на курсах повышения квалификации, прохождения стажировки на предприятиях и в организациях.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

4.1 Студенты имеют право:

4.1.1 На получение образования в соответствии с Государственным образовательным стандартом и приобретение знаний, соответствующих современному уровню развития науки, техники, культуры;

4.1.2 На обучение в рамках Федерального государственного образовательного стандарта по индивидуальным учебным планам;

4.1.3 На ускоренный курс обучения;

4.1.4 На получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

4.1.5 На участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

4.1.6 На бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально – бытовых, лечебных и других подразделений колледжа.

4.1.7 На получение, в случае успешного обучения, стипендии за счет бюджетных средств, а также социальных стипендий.

4.2 Студенты обязаны:

4.2.1 Выполнять требования Устава колледжа и соблюдать настоящее правило внутреннего трудового распорядка;

4.2.2 Выполнять требования образовательной программы среднего профессионального образования по срокам и объемам, согласно, учебного плана;

4.2.3 Возмещать причиненный ими ущерб имуществу колледжа, в соответствии с законодательством.

5 РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

5.1 В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для преподавателей и иных педагогических работников, устанавливается шестидневная рабочая неделя – 36 часов с одним выходным днем (воскресенье), для иных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

5.2 Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания

1) Для педагогических работников устанавливается:

начало работы – 8.30 ч.;

перерыв гибкий, продолжительностью не менее 30 мин.;

окончание работы очного отделения – 17.00 ч.;

окончание работы заочного отделения -19.00 ч.;

2) Для иных категорий работников, с нормированным учетом рабочего времени:

При 5- дневной рабочей неделе:

Начало работы – 8.00 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Окончание работы – 17.00 ч.

При 6- дневной неделе:

Понедельник- пятница:

Начало работы – 8.00 ч.

Перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Окончание работы – 16.00 ч.

Суббота:

Начало работы – 8.00 ч.

Окончание работы – 13.00 ч.

5.3 Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.4 Для сторожей и вахтеров колледжа, дежурных по общежитию, устанавливается сменный график:

- сутки через трое – смена по 24 часа график работы с 09.00 ч. начало смены до 09.00 ч. окончание смены следующего дня;

5.5 Для воспитателей по общежитию устанавливается сменный график:

- сутки через двое - смена по 17 часов график работы с 16:00 ч. начало смены до 09:00 ч. окончание смены следующего дня;

5.6 Работникам, которые работают по сменному графику, устанавливается почасовая оплата труда, за фактические отработанные часы по таблице за месяц, введен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом год, оплата труда в ночное время 35 % от часовой тарифной ставки, оплата в праздничные дни в двойном размере.

С графиком сменности работник знакомится в следующем порядке, график сменности размещен на рабочем месте работника, доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работник по своему желанию может подписать или не подписать данный график, выход на работу согласно графику подтверждает ознакомление с ним.

5.7 Работники могут при необходимости на основании приказа директора привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Данная работа считается сверхурочной. Для привлечения работник к сверхурочной работе издается приказ директора колледжа. Оплата производится в соответствии с действующим законодательством.

5.8 В соответствии с законом Забайкальского края от 31 марта 2015 №1151-ЗЗК «О празднике Белого месяца Сагаалган» на основании ходатайства Буддийской традиционной Сангхи России, с учетом сложившихся исторических традиций на территории Забайкальского края устанавливается нерабочий (праздничный) день - первый день Нового года по лунному календарю - праздник Белого месяца "Сагаалган" (далее - праздник Белого месяца "Сагаалган"). Дата праздника Белого месяца "Сагаалган" ежегодно объявляется постановлением Губернатора Забайкальского края. При

совпадении выходного дня и нерабочего (праздничного) дня, установленного статьей 1 настоящего Закона края, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.9 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.10 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами.

5.11 Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между парами – 10 минут.

5.12 Начало учебных занятий в 8 часов 30 минут. Перерыв на обед с 11 часов 40 минут до 12 часов 10 минут.

5.13 О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком, по окончании занятий также подается один звонок. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы всех сотрудников колледжа. При неявке преподавателя или другого работника колледжа Администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, Администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.14 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул, установленные учебными планами, не допускается.

5.15 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в колледже распорядком и также студенты на началах самообслуживания.

5.16 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.17 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется

расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.18 Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение работников к сверхурочным работам Администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5.19 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподавателями в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Классные руководители и другие преподаватели по поручению Администрации в период зимних каникул, организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру;

5.20 Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

5.21 Запрещается в рабочее время:

5.21.1 Отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.21.2 Созывать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21.3 Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.21.4 За благоустройство в колледже (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и прочее) несут ответственность коменданты общежития и учебного корпуса.

5.21.5 За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям, несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.22 В помещениях колледжа воспрещается:

5.22.1 Нахождение в головных уборах в помещении.

5.22.2 Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

5.22.3 Курение, кроме специально отведенных мест, расположенных на расстоянии 15 м от территории колледжа;

5.22.4 Пользоваться телефоном во время занятий (кроме случаев необходимости в процессе занятия по разрешению преподавателя);

5.23 Учебные мастерские, лаборатории и учебные кабинеты обеспечиваются инструкциями по технике безопасности и охране труда

5.23 Ключи от всех учебных помещений находятся на вахте и выдаются ответственным лицам под подпись в специальном журнале.

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

6.1.1 Объявление благодарности.

6.1.2 Выдача премии.

6.1.3 Награждение ценным подарком.

6.1.4 Награждение Почетной грамотой.

6.1.5 Занесение в Книгу почета и на Доску почета.

6.1.6 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.2 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3 За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

6.4 За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе, и научно – техническом творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

6.4.1 Объявление благодарности.

6.4.3 Награждение похвальным листом.

6.4.4 Занесение в Книгу почета.

6.4.5 Поощрения объявляются в Приказе, доводятся до сведения студентов группы на собрании. Выписка из Приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

6.4.6 Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы к награждению значком Министерства «За отличную учебу», а также на

получение именных стипендий и стипендий общественных организаций, на основании положений об их назначении.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим Законодательством и Уставом колледжа.

7.2 Основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности работника колледжа являются:

7.2.1 Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей

7.2.2 Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

7.2.3 Прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин свыше 4 часов подряд в течение рабочего дня)

7.2.4 Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

7.2.5 Совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81 ТК РФ).

7.2.6 Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.2.7 Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2.8 Совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.2.9 Повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа.

7.2.10 Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины Администрация колледжа применяет меры дисциплинарного взыскания:

7.3.1 Замечание.

7.3.2 Выговор.

7.3.3 Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.4 За нарушения трудовой дисциплины руководство колледжа наряду с мерами дисциплинарного взыскания может применить меры материального воздействия, согласно Положения о премировании

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются директором учебного заведения. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

7.5 Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, в т.ч. и отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

7.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7 Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со

дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывание его в отпуске.

7.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

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

7.12 Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, о прекращении мер, примененных Администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.13 За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка в учебном корпусе и общежитии к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

7.13.1 Замечание.

7.13.2 Выговор.

7.13.3 Исключение из колледжа.

7.14 Дисциплинарные взыскания объявляются Приказом директора колледжа.

7.15 Исключение из колледжа может быть применено, как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и Администрации колледжа, грубое нарушение дисциплины, требований Устава колледжа.

7.16 Решение об исключении студента из колледжа принимается педагогическим советом, на заседании которого присутствует не менее 2/3 его

численного состава и утверждается Приказом директора без согласования студенческого профсоюзного комитета. Решение педагогического совета и студенческого профкома носят рекомендательный характер

7.17 За неоднократное нарушение Правил внутреннего распорядка (распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ) Совет колледжа может отчислить без решения педагогического совета.

7.18 Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.19 Меры материального воздействия, применяемые к студентам:

7.19.1 Лишение стипендий, за отсутствие без уважительных причин на учебных занятиях свыше 8 часов;

7.20 В трудовые книжки студентов вносится запись о времени обучения на дневном отделении колледжа без указания причин отчисления.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1 Администрация обязана обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Администрации на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.

8.2 Вход в помещения колледжа осуществляется по пропускам, служебным удостоверениям и студенческим билетам.

8.3 В колледже по установленному графику проводится прием директором и заместителем директора.

8.4 Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного по учебному корпусу и выдаются под запись в журнале.

8.5 Правила внутреннего распорядка вывешиваются в колледже на видном месте. Правила подлежат безусловному соблюдению студентами и работниками колледжа в рамках их должностных инструкций

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

9.1 В соответствии с решением Совета колледжа настоящие **Правила действуют в течении срока действия коллективного договора.**

9.2 Настоящие правила могут быть изменены и дополнены приказами директора, решениями Совета колледжа, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к локальным нормативным актам.

Менеджер по персоналу

Г.К.Насырова

Юрист

Н.А.Цыпылова