

Принят на общем собрании  
трудоого коллектива  
ГБПОУ АО «АГПК»  
«16» декабре 20 20 г.  
Протокол № 1

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Астраханской области  
«Астраханский государственный политехнический колледж»  
на 2020 - 2022 гг.

от работодателя:

Директор  
ГБПОУ АО «АГПК»

  
/О.П. Жигульская/  
«16» декабре 20 20 г.



от работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации ГБПОУ  
АО «АГПК»

  
/А.А. Пропп/  
«16» декабре 20 20 г.



2020 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Права и обязанности сторон трудовых отношений	4
3. Трудовой договор	9
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	12
5. Аттестация педагогических работников	13
6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	14
7. Рабочее время и время отдыха	15
8. Оплата и нормирование труда	18
9. Гарантии и компенсации	19
10. Охрана труда и здоровья	20
11. Гарантии профсоюзной деятельности	22
12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	23
13. Действие договора. Порядок внесения в договор изменений, дополнений и разрешение споров, возникающих в процессе реализации	24
<i>Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка</i>	25
<i>Приложение №2- Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ГБПОУ АО «АГПК» с ненормированным рабочим днем</i>	53
<i>Приложение №3 - Перечень должностей с ненормированным рабочим днем</i>	54
<i>Приложение №4 – Перечень профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки труда, дающих право на дополнительный отпуск</i>	56
<i>Приложение №5 - Перечень работников, которым необходимо выдавать средства индивидуальной защиты</i>	57
<i>Приложение №6- Соглашение по охране труда работодателя и первичной профсоюзной организации ГБПОУ АО «АГПК»</i>	58

## 1. Общие положения

1.1. Стороны настоящего Коллективного договора:

1.1.1. **Работодатель** - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» (ГБПОУ АО «АГПК») (далее по тексту - Учреждение, колледж).

1.1.2. **Работники** - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим в Учреждении социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативно правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения по установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ 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 Астраханской области.

1.3. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора колледжа, и работниками колледжа, от имени которых выступает Председатель первичной профсоюзной организации.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.8. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемые работодателем с учетом мнения представительного органа работников:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о стимулирующих выплатах работникам;
- 4) положение о компенсационных выплатах работникам;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска;

9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

10) график отпусков;

11) и другие в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.9. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профсоюз:

– учет мнения профсоюза;

– согласование с профсоюзом;

– консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;

– обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

– участие в разработке и принятии Коллективного договора;

– другие формы.

## 2. Права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности коллектива, повышение качества и доступности образования, рост престижа и рейтинга колледжа, расширение финансовых возможностей для реализации социальных программ.

2.2. В этих целях **работодатель обязуется:**

2.2.1. Добиваться успешной деятельности колледжа в соответствии с задачами Программы развития колледжа, повышения материального благосостояния работающих и роста их профессионального уровня.

2.2.2. Обеспечивать получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности.

2.2.3. Обеспечивать открытость и гласность по всем видам деятельности колледжа. В обязательном порядке своевременно информировать коллектив (через локальные нормативные акты, постановления, решения, материалы конференций работников и обучающихся, портал (сайт) колледжа, информационные стенды) по следующим вопросам:

– основным задачам по обеспечению деятельности колледжа;

– анализу эффективности работы по отдельным направлениям;

– решению социальных проблем, мерам по правовой защите работников;

– финансовому положению колледжа, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, исполнению государственного задания и др.;

– использованию фонда заработной платы.

2.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Положением об оплате труда работников.

2.2.6. Осуществлять мероприятия по прохождению периодических и первичных медицинских осмотров для работников.

2.2.7. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами и настоящим Коллективным договором.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Коллективным договором.

2.2.9. Предоставлять профсоюзу информацию о выполнении обязательств по Коллективному договору, о социально-экономических показателях колледжа, намеченных планах социально-экономического и кадрового развития колледжа и др.; информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением. В случае возникновения конфликтных ситуаций предоставлять профсоюзу информацию по социально-трудовым вопросам оперативно в течение недели.

2.2.10. Сотрудничать с профсоюзом и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников, посредством переговоров.

2.2.11. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.2.12. Информировать профсоюз о разрабатываемых проектах социально-трудовых локальных актов, планах и программах, предоставлять подготовленные проекты не менее чем за неделю до их предполагаемого обсуждения. Локальные акты по социально-трудовым вопросам принимать по согласованию с профсоюзом.

2.2.13. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных государственных органов и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.14. Обеспечивать участие работников в управлении колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором. Обеспечивать членство в Совете колледжа работников, не занимающих административные должности. Создавать постоянные или временные комиссии или рабочие группы при директоре и/или при заместителях директора из различных категорий работников для проработки и подготовки решений по различным направлениям деятельности колледжа.

2.2.15. Способствовать расширению предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности Учреждения с целью создания дополнительных рабочих мест, условий для роста заработной платы и повышения жизненного уровня работников.

2.2.16. Предоставлять преимущественное право по трудоустройству в Учреждение специалистам, окончившим с отличием образовательные организации высшего и среднего профессионального образования.

2.2.17. Содействовать проведению культурных и спортивных мероприятий среди молодых работников.

2.2.18. Знакомить работников с локальными нормативными актами колледжа.

### 2.3. *Профсоюз обязуется:*

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами и установлением совместно с работодателем системы стимулирования и поощрения лучших преподавателей и работников колледжа.

2.3.2. Способствовать соблюдению работниками и работодателем Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

2.3.3. Представительствовать от имени работников в органах управления колледжем при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы.

2.3.4. Вести переговоры по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов, программ социально-экономического и кадрового развития и вносить свои предложения в органы управления колледжем (ст.53 Трудового кодекса РФ).

2.3.5. Представлять и защищать социально-трудовые права и интересы работников - членов профсоюза - по их заявлениям в профсоюз, в Государственной инспекции труда, в суде.

Представлять состоящих во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации в указанный период.

2.3.6. Добиваться от администрации отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, трудовым договорам.

2.3.7. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по организации оплаты труда.

2.3.8. Контролировать работников по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, условий трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора, требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.9. Добиваться обеспечения работодателем безопасных и соответствующих санитарно-техническим нормам условий труда на рабочих местах, выполнения Соглашения по охране труда. Совместно с работодателем проводить ревизию состояния всех рабочих мест, уделяя особое внимание рабочим местам педагогических работников.

2.3.10. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации колледжа, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости. Вносить предложения работодателю о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.3.11. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации активистов профсоюза колледжа.

2.3.12. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников колледжа и членов их семей.

2.3.13. Проводить работу по вовлечению молодых специалистов в активную профсоюзную деятельность.

2.3.14. Не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности (ст.70 ТК).

2.3.15. Информировать молодых работников о задачах профсоюза в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

#### 2.4. **Работники обязуются:**

2.4.1. Добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, в соответствии с положениями и решениями, принимаемыми Советом колледжа, объединяя усилия с работодателем для достижения колледжем уровня организации высокой социальной направленности.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, Устав, установленный режим работы, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности иные локальные нормативные акты.

2.4.3. Признавать и соблюдать права колледжа на объекты интеллектуальной собственности, созданные работниками в порядке выполнения служебных обязанностей.

2.4.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников колледжа (ст.21 Трудового кодекса РФ).

2.4.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и последствий чрезвычайных ситуаций (простоя, аварии и др.) и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

2.4.7. Соблюдать чистоту на рабочем месте, на территории колледжа и в закрепленных кабинетах, на базе практического обучения и подготовки, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.4.8. Способствовать процветанию колледжа, своим личным примером воспитывать у студентов чувство гордости за свою профессию и колледж, прививать им нормы порядочности.

2.4.9. При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой колледжа работник обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т. е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не получать взятки, не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2.4.10. Работник обязан уведомить работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если работнику станет известно, что от имени работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

2.4.11. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4.12. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

2.5. **Работодатель, профсоюз и работники** имеют права, установленные для каждой категории Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и настоящим Коллективным договором.

2.6. *Работодатель имеет право:*

2.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором.

2.6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.6.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6.4. Использовать систему видеонаблюдения в Учреждении, являющуюся элементом общей системы безопасности Учреждения, направленной на обеспечение безопасности организации учебно-воспитательной деятельности, поддержание дисциплины и

порядка в колледже, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и объективности расследования в случаях их возникновения.

Видеокамеры могут устанавливаться в следующих зонах:

– в местах возможного проявления актов вандализма, несанкционированного проникновения посторонних лиц: по внешнему периметру зданий колледжа, внутренняя территория, въездные и входные зоны;

– в местах повышенного риска возникновения травмоопасных ситуаций: коридоры, лестничные пролеты, спортивный зал, спортивная площадка;

– в местах, предназначенных для проведения массовых культурно-развлекательных, досуговых, спортивно-массовых мероприятий;

– в местах, определенных для организации массового питания;

– в местах, требующих обеспечения сохранности личных вещей;

– в ученых кабинетах, лабораториях и мастерских для обеспечения сохранности оборудования и обеспечения безопасности образовательного процесса.

Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, медицинских кабинетах, душевых комнатах и иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников и обучающихся.

2.6.5. Повышать производительность труда за счет внедрения средств автоматизации, развивать сервисы электронного доступа для работников колледжа.

2.6.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.7. *Профсоюз имеет право:*

2.7.1. Получать и заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в том числе:

– по реорганизации и ликвидации колледжа;

– введению изменений, влекущих за собой изменения условий и оплаты труда работников;

– профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

2.7.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления колледжем соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при рассмотрении этих вопросов.

2.7.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.7.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза - работникам колледжа.

2.8. *Работник имеет право на:*

2.8.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.8.2. Предоставление работы согласно трудовому договору.

2.8.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

2.8.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.8.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с нормами действующего законодательства и Коллективным договором.

2.8.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.8.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.



2.8.8. Участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом колледжа.

### **3. Трудовой договор**

3.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора хранится у работника, другой у работодателя.

3.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4. Трудовой договор с работником заключается как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или трудовых рекомендаций.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.5. В трудовом договоре указываются сведения, предусмотренные ч.1 ст. 57 ТК РФ, а также оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ч.2 ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки условия оплаты труда, льготы и компенсации и др.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией при наличии соответствующих вакантных мест и штатных единиц.

3.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки России от 22.12.2014г. № 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» (далее - Приказ), на следующий учебный год сохраняется в установленном объеме и обеспечивается преемственность преподавания учебных курсов.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в приложении Приказа.

Фактическое определение объема педагогической нагрузки на начало учебного года обуславливается результатами приемной компании колледжа, а именно количеством обучающихся, принятых на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц по образовательным программам среднего профессионального образования очной формы обучения и количеством учебных групп.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников устанавливается директором колледжа с учетом мнения (по согласованию) профсоюза.

Установление объема учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись.

3.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы (в колледже), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае если преподаватели, для которых ГБПОУ АО «АГПК» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.10. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

3.11. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

3.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе колледжа, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:

1) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

2) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

3) простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на время простоя либо в другом учреждении (филиале), в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

4) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Изменение учебной нагрузки в перечисленных случаях осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством об образовании.

3.13. Условиями трудового договора определяется минимальный и максимальный

объем педагогической нагрузки в учебных группах.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Установление объема педагогической нагрузки в указанном диапазоне не является изменением существенных условий трудового договора.

3.14. Прием на работу. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со статьей 331 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с надлежаще оформленным допуском к работе.

3.15. В последующем (на период работы) работник обязан в течение 7 календарных дней предоставлять работодателю сведения об изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства, дополнительном профессиональном образовании и иных персональных данных, необходимых для ведения учета сведений о работнике.

3.16. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

3.18. В соответствии с требованиями действующего законодательства работники Учреждения обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Работники обязаны проходить медицинское обследование 1 раз в год в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний.

Работник, не прошедший медицинский осмотр (обследование) в установленные сроки отстраняется от работы приказом колледжа на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для принятия такого решения. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника; время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя) (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

Медицинские книжки работников хранятся в Учреждении и выдаются работнику: в случае необходимости на основании заявления, в случае увольнения – в день увольнения.

3.19. Изменение трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Изменения в трудовой договор вносятся путем подписания дополнительного соглашения.

3.20. Прекращение трудового договора между работодателем и работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ с соблюдением установленного для каждого основания порядка увольнения.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и/или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производится с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Расторжение трудового договора с работником-членом Профсоюза на основании пункта 2, подпункта «б» пункта 3, пункта 5, подпункта «а» пункта 6, пункта 8, пункта 10 статьи 81, пункта 1, пункта 2 статьи 336 ТК РФ работодатель производит только по согласованию с Профсоюзом.

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития колледжа.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за

ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, 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 в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ.

## **5. Аттестация педагогических работников**

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, установленным действующим законодательством.

5.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

5.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательной организацией (далее - аттестационная комиссия образовательной организации).

5.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

5.6. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

5.7. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

5.8. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе сети «Интернет».

5.9. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.10. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Сохранить денежную выплату за наличие квалификационной категории по истечению срока ее действия, но не более чем на один год педагогическим работником за один год до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, а также педагогическим работником, являющимся пенсионером по старости, в случае предоставления письменного соглашения с работодателем о расторжении трудового договора в течение одного года со дня окончания действия квалификационной категории (данная льгота предоставляется один раз).

5.12. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую образовательную организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

## **6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

6.1. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест работников колледжа, нарушений при этом правовых гарантий работников.

6.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профсоюз и работников, должности которых подлежат сокращению не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

В случае ликвидации ГБПОУ АО «АГПК» уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.3. Увольнение работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

6.4. В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации Учреждения, работодатель предупреждает работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца.

6.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), проработавшие в колледже свыше 10 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 - летнего возраста;
- родители, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

6.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух педагогических работников из одной семьи одновременно.

6.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.8. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии) в Учреждении.

6.9. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших и уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников.

6.10. Переименование в штатном расписании той или другой должности не является сокращением штата Учреждения, если при этом трудовые обязанности работника не изменились.

6.11. В случае если изменение штатного расписания влечет изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником (например, изменение трудовых обязанностей работника по определенной должности, режима рабочего дня, рабочей недели, времени отдыха и т.п.), работодатель обязан уведомить работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

6.12. Если работник не соглашается работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). Отказ работника от перевода на другую должность либо отсутствие у работодателя вакантных должностей влечет прекращение с работником трудового договора на основании п. 7 ст. 77 ТК РФ. В этом случае выходное пособие выплачивается работнику в размере двухнедельного среднего заработка.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Рабочее время работников определяется *Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения* (ст.91 ТК РФ) (*Приложение № 1*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с Профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной - один выходной день в неделю.

7.3. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

7.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, планом работы колледжа, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них *Правилами внутреннего трудового распорядка* и Уставом.

7.3.2. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и

исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.3.3. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

7.3.4. Должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями и иными действующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными правовыми актами.

7.4. Неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ) - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части, устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

7.5. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

7.7.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

7.7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

7.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.



Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя Учреждения.

7.9. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей до трех лет.

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

7.10. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7.11. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом колледжа по согласованию с Профсоюзом.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.14. Работникам (кроме педагогических работников) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

7.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

7.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.17. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.19. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

7.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой (ст. 126 ТК РФ).

7.21. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.22. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.23. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.24. Работодатель обязуется:

7.24.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (*Приложение № 4*);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение №3*).

7.24.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 10 дней;

- для лечения работника (ухода за больными родственниками) - до 20 дней;

Дополнительные оплачиваемые отпуска, перечисленные в настоящем пункте, предоставляются по заявлению работника в случаях если Работник не находится в очередном отпуске, учебном отпуске или отпуске без сохранения заработной платы.

## **8. Оплата и нормирование труда**

8.1. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж».

8.2. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются приказом колледжа тарификационные списки.

Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

8.3. Оплата труда работников состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.4. Порядок и размеры выплат компенсационного характера устанавливается в соответствии с Положением о компенсационных выплатах работникам ГБПОУ АО «АГПК», выплат стимулирующего характера - в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ АО «АГПК»

8.5. В целях совершенствования оплаты труда в колледже, директор организует

специальную оценку условий труда на рабочих местах, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников по согласованию с профсоюзом.

8.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

8.7. Выплата заработной платы работникам колледжа производится 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

Заработанная плата выплачивается в безналичной форме на лицевые счета работников в кредитных организациях. Расчетные листки выдаются работникам на следующий день после зачисления зарплаты на лицевые счета работников. Форма расчетных листов согласовывается с профсоюзом.

8.8. За работником закреплено право указать кредитную организацию по своему выбору, кроме того, он может заменить банк, в который должна быть переведена зарплата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.9. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.10. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

8.11. Работникам колледжа может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением о материальной помощи работникам ГБПОУ АО «АГПК».

8.12. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (карантин, аварийная ситуация и т. д.), оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

8.13. Согласно ст.157 ТК РФ время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

8.14. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

## **9. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

9.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

9.2. Организует в Учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

9.3. Осуществляет за счет средств от приносящей доход деятельности и средств

экономии выплату денежной компенсации работникам, получившим трудовое увечье в колледже.

9.4. Предоставляет нуждающимся в жилье работникам колледжа помещения в студенческом общежитии.

9.5. Предоставляет работникам один день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

9.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.7. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с непосредственным руководителем работника.

## **10. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

10.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*Приложение №6*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

10.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профсоюза.

В состав оценочной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюза и комиссии по охране труда.

10.3. Проводить при приеме работников на работу, а также при переводе работников на другую работу инструктаж по охране труда.

10.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

10.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.6. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

10.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

10.9. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

10.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение № 5*).

10.11. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

10.12. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

10.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10.14. Проводить расследования и учет несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении работниками трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

10.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

10.16. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюза (ст. 212 ТК РФ).

10.18. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

10.19. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.20. Иметь в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.

10.21. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

10.22. Осуществлять совместно с профсоюзом постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения педагогическими работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, выполнением соглашения по охране труда.

10.23. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.24. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств,

установленных Коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

10.25. Профсоюз обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;
- осуществлять контроль за состоянием охраны труда;
- оказывать содействие администрации Учреждения в улучшении условий труда работников.
- осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда;
- представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев;
- оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

## **11. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

11.1. Не допускается ограничение гарантированных законом 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.

11.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

11.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пункту 2, 3, 5 ч. 1 статьи 81 ТК РФ, производится по согласованию с профсоюзом.

11.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.7. Работодатель за счет средств получаемых от приносящей доход деятельности производит ежемесячные выплаты председателю профсоюза в размере 25 % от оклада работника.

11.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

11.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном

законодательством и настоящим Коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

11.10. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

11.11. Члены профсоюза включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

11.12. Работодатель с учетом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития и труда по месту нахождения Учреждения.

12.2. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.5. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.6. Профсоюз колледжа обязуется разъяснять работникам все положения настоящего Коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

12.7. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

### **13. Действие договора. Порядок внесения в договор изменений, дополнений и разрешение споров, возникающих в процессе реализации.**

13.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

13.2. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.3. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

13.4. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.5. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13.6. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

13.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

13.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами в соответствии с нормами действующего законодательства.

13.9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет со дня его подписания сторонами. По истечении срока действия Коллективного договора, стороны вправе продлить его на срок не более трех лет.



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ АО "АГПК"

  
А.А. Пропп  
" 27 " *декабря* 20 *20* г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ АО "АГПК"

  
О.П. Жигульская  
" 21 " *декабря* 20 *20* г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Астраханской области  
«Астраханский государственный политехнический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее – Учреждение, колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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», Уставом колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, обеспечения рационального использования рабочего времени, создания благоприятных условий труда для работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, направлены на формирование у работников сознательного отношения к труду, укрепление трудовой

дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию задач, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.5. Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор колледжа.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении

которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинскую книжку (или медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже.

Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств работодателя в медицинской организации с которой у работодателя заключен договор.

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и стажа работы или заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Претендент на работу, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в колледж замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления колледжем, может быть принят на работу в колледж только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.12. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

2.22. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.23. К самостоятельным работам, к которым предъявляются повышенные требования по технике безопасности, допускаются работники, прошедшие обучение для выполнения данных видов работ и прошедшие стажировку.

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональную подготовку в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

2.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.25. В день приема на работу, непосредственно перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарной охране, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарной охране к работе не допускается.

2.26. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.27. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора (договора гражданско-правового характера).

### **3. Порядок перевода и перемещения работников**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

3.6. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда в колледже (изменение количества групп, учебного плана, режима работы колледжа, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.), допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить иную имеющуюся в колледже работу (ст. 74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.9. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется работнику под роспись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в

случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему необходимо выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этого работник оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.



Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте указанной работником.

Запрос работником подается в письменной форме в виде заявления или может быть направлен по электронной почте на адрес электронной почты работодателя [trud@aspc-edu.ru](mailto:trud@aspc-edu.ru). В целях исключения незаконного предоставления сведений о трудовой деятельности третьим лицам при направлении Работником заявления на адрес электронной почты работодателя [trud@aspc-edu.ru](mailto:trud@aspc-edu.ru) работник подает заявление с корпоративного адреса электронной почты при его наличии. При отсутствии выделенного корпоративного адреса электронной почты работник предварительно уведомляет работодателя об адресе электронной почты, с которого работник направит соответствующее заявление.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.12. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.13. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель в лице директора колледжа имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

– использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, программного обеспечения, платформ дистанционного обучения, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

– курение в помещениях и на территории колледжа;

– употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Коллективным договором формах.

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

5.2.18. Своевременно устанавливать нагрузку для педагогических работников и доводить ее до сведения филиалов и отделений - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.

5.2.19. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов работодателя.

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

5.3.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

5.3.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работодатель обязан также отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если работник,

нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у работодателя отсутствует.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник колледжа имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

6.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

6.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им ч. 3 ст. 27 Закона об образовании.

6.3. Работник колледжа обязан:

6.3.1. Добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы колледжа исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника.

6.3.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

6.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.3.5. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3.6. Соблюдать правовые нормы, а также нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

6.3.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, в предусмотренных законом случаях.

6.3.9. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

6.3.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.3.11. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

6.3.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.3.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей.

6.3.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, программного обеспечения, платформ дистанционного обучения, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.3.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

6.3.16. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о подозрительных вещах оставленных без присмотра.

6.3.17. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.

6.3.18. Не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), сведения и информацию, полученные или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред колледжу и/или его работникам, обучающимся, а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

6.3.19. Не допускать использования наименования, символики ГБПОУ АО «АГПК» без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) колледжа, в том числе в коммерческих и (или) политических целях.

6.3.20. Соблюдать нормы профессиональной этики колледжа:

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами, быть доступным, открытым и доброжелательным;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- во взаимоотношениях с обучающимися проявлять уважение и понимание, с особым вниманием относиться к их предложениям и пожеланиям, проявлять выдержку и такт;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- при осуществлении должностных полномочий исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.3.21. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.3.22. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов.

Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

6.3.23. Придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения. Своими действиями способствовать созданию и поддержанию положительного имиджа колледжа.

6.3.24. Работник колледжа, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в колледже либо его структурном подразделении благоприятно для эффективной работы морально-психологического климата.

6.3.25. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.3.26. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода отдела кадрового и правового обеспечения и непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.3.27. Не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.3.28. При увольнении предоставлять в отдел кадрового и правового обеспечения обходной лист с отметкой: библиотеки, бухгалтерии, заместителя директора по учебной работе и зав. отделением.

6.3.29. Не вести политической деятельности в стенах колледжа, не допускать осуществления экстремистской и иной противоправной деятельности.

6.3.30. Не выступать публично и не делать заявлений от имени колледжа, в том числе в средствах массовой информации; без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц колледжа.

6.3.31. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ. Не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.3.32. Уведомлять отдел кадрового и правового обеспечения об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных работника, копии документов о повышении квалификации, аттестации и стажировках) не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения.

6.3.33. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностных инструкциях.

6.5. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 6.1 - 6.3.33 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности:

6.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов (предметов,

дисциплин, междисциплинарных курсов, программ профессиональных модулей, практик) в соответствии с утвержденной рабочей программой. Знать действующее законодательство в сфере образования, осуществлять свою деятельность в строгом его соответствии.

6.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

6.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.

6.5.5. Формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, вести пропаганду здорового образа жизни, при проведении всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.5.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.5.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.5.9. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

6.5.10. Соблюдать Устав колледжа, положение о структурном подразделении колледжа, осуществляющем обучение, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты.

6.5.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

6.5.12. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.5.13. Разрабатывать, актуализировать и вести необходимую учебно-планирующую и методическую документацию по учебному предмету, дисциплине, по профессиональному модулю, по учебной и производственной практике.

6.5.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; своевременно осваивать активные методы ведения занятий, способствующие успешной реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС).

6.5.15. Вести учет успеваемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь, организовать и контролировать их самостоятельную деятельность, принимать активные меры по выявлению и ликвидации причин образования академических задолженностей и неуспеваемости обучающихся.

6.5.16. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

6.5.17. Вести профориентационную работу.

6.5.18. Не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы.

6.5.19. Не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо



неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитываются при прохождении ими аттестации.

6.7. Участвовать по поручению администрации колледжа в мероприятиях регионального и федерального значения.

6.8. Участвовать в заседаниях педагогического совета колледжа, методического совета колледжа.

## **7. Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий**

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников колледжа определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом особенностей:

- режима деятельности колледжа, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.2. Режим рабочего времени предусматривает: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для работников, режим рабочего времени

которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. В отдельных случаях для отдельных работников (категорий работников, подразделений) с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению между работником и работодателем (как при приеме на работу, так и в течение трудовых отношений) может устанавливаться особый режим работы (разделение рабочего времени на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, другое время начала и окончания работы, работа по индивидуальному графику, дистанционная работа, разъездной режим работы).

Изменение установленных режимов работы производится приказом колледжа с учетом мнения профсоюза.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. В колледже устанавливаются следующие режимы работ:

7.4.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) – для административно-управленческого персонала (административный персонал, бухгалтерия, отдел кадрового и правового обеспечения, экономический отдел, сектор по закупкам, отдел информационных технологий), библиотеки, канцелярии, общежития, центра опережающей профессиональной подготовки и других категорий работников (в том числе: заведующих отделениями, руководителя учебно-методического отдела, руководителя отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития, старших методистов, заведующего хозяйством, специалиста по административно-хозяйственному обеспечению, инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженера - энергетика хозяйственной части) учебно-вспомогательного персонала (за исключением заведующих лабораториями, заведующих мастерскими, лаборантов) включая филиалы.

7.4.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) – для педагогических работников и хозяйственной части (включая филиалы), за исключением должностей указанных в подпункте 7.4.1. ;

7.4.3. сменный режим работы – для воспитателей, слесарей по обслуживанию ТС, вахтеров Лиманского филиала.

7.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности, устанавливается для:

- педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности, – не более 36 часов в неделю;

## 7.6. График рабочего времени:

### 7.6.1. Продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе:

– нормальная продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 8 часов

с 08.30 до 17.10 – понедельник – пятница

с 12.10 до 12.50 – обеденный перерыв

выходные: суббота, воскресенье

– сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 7,2 часов

с 08.30 до 16.22 – понедельник – пятница

с 12.10 до 12.50 – обеденный перерыв

выходные: суббота, воскресенье

### 7.6.2. Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе:

– нормальная продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 7 часов (понедельник – пятница), 5 часов (суббота)

с 08.30 до 16.10 – понедельник – пятница;

08.30 – 13.00 – суббота (без обеда)

с 12.10 до 12.50 – обеденный перерыв

выходной: воскресенье.

– сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 6,2 часов (понедельник – пятница), 5 часов (суббота)

с 08.30 до 15.22 – понедельник – пятница;

08.30 – 13.00 – суббота (без обеда)

с 12.10 до 12.50 – обеденный перерыв

выходной: воскресенье.

7.6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, слесарей по обслуживанию ТС, вахтеров Лиманского филиала определяются графиками работы (сменности), составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором колледжа с учетом мнения первичного профсоюзного органа.

В течение рабочего дня (смены) предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

Графики работы (сменности) доводятся до сведения указанных работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для данной категории работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

7.6.4. Для преподавателей начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами работ колледжа, утвержденными директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам.

В соответствии с действующим законодательством рабочее время преподавателей состоит из двух частей: нормируемой части учебной (преподавательской) работы и другой ненормируемой части педагогической работы:

– норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год (в астрономических часах);

– другая ненормируемая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, не определена по количеству часов и используется для воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, участия в педагогических советах, методических советах, научно-методической, творческой, исследовательской работы и т.д.

– верхний предел учебной нагрузки на учебный год не может быть выше 1440 часов.

7.7. Выполнение педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую деятельность, характеризуется наличием установленных норм времени только для педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки (нормируемая часть педагогической работы).

К другой части преподавательской работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, Уставом, другими локальными актами колледжа, и включает:

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

– организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

– периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

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

7.8. Продолжительность учебного занятия устанавливается из спаренных академических часов по 45 минут без установления перерыва между ними.

7.9. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между ними) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

7.10. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, методического совета, заседания методической комиссии, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в

колледже. График дежурств составляется учебной частью на месяц, утверждается директором по согласованию с профсоюзом. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

При составлении графика дежурств педагогических работников, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

7.12. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его первого занятия. После начала занятия и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом колледжа, и в перерывах между занятиями.

7.13. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, графики подготовки и проведения государственной итоговой аттестации и график работы;

- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

- удалять студентов с учебных занятий.

7.14. При возникновении аварийной или чрезвычайной ситуации преподаватель обязан сообщить руководителю структурного подразделения и принять все меры для спасения жизней обучающихся, своей жизни, другого персонала, а затем имущества колледжа.

7.15. Родители (законные представители) обучающихся, посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора колледжа или его заместителя. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается только директору колледжа и его заместителям, заведующим отделениями в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся и посторонних лиц.

7.16. Преподавательская учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается до ухода в очередной отпуск не позднее 1 июля. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случая сокращения количества групп, других случаев, установленных законодательством). Минимальная учебная нагрузка педагогического работника (720 часов на учебный год) прописывается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, комплектации учебных групп. Верхний предел учебной нагрузки на учебный год не может быть выше 1440 часов.

Условиями трудового договора определяется минимальный и максимальный объем педагогической нагрузки в учебных группах.

Установление объема педагогической нагрузки в указанном диапазоне не является изменением существенных условий трудового договора.

7.17. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- беременным женщинам,

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия

7.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по инициативе администрации колледжа в случае:

1.) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

2.) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

3.) простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на время простоя либо в другом учреждении (филиале), в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

4.) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5.) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

7.19. Режим работы руководителей структурных подразделений, специалистов, заместителей директора и других руководящих работников определяется трудовым договором с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа.

7.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичного профсоюзного органа с предоставлением компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа колледжа.

7.21. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего

нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе, согласно режиму, не превышает пяти часов.

Для педагогических работников накануне нерабочих праздничных дней не применяется сокращение на один час к части их рабочего времени, связанного с преподавательской нагрузкой.

7.22. При неявке преподавателя, администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем.

7.23. Работника, явившегося или находящегося на территории колледжа в нетрезвом состоянии (наркотическом или ином токсическом опьянении), администрация не допускает к работе в данный рабочий день, составляет акт, требует медицинского освидетельствования, на основании которого принимает меры дисциплинарного воздействия. Непредставление работником в тот же день медицинского освидетельствования считается доказательством нахождения в нетрезвом состоянии (состоянии наркотического или иного токсического опьянения).

7.24. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны немедленно сообщить руководителю структурного подразделения или в отдел кадрового и правового обеспечения о своем состоянии, с последующим представлением листа нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением.

7.25. Периоды каникулярного времени, не совпадающие с очередным отпуском преподавателей и других работников колледжа, являются рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической, методической и организационной работе, относящейся к их трудовой функции по трудовому договору в пределах их рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором колледжа.

7.26. В каникулярное время обслуживающий персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по колледжу и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору.

7.27. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом колледжа не позднее, чем за две недели до начала каникул.

7.28. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.29. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

7.30. В периоды, указанные в пункте 7.29 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

7.31. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания;
- 2) выходные дни;
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) отпуска.

Работникам колледжа условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.32. В течение рабочего дня работнику колледжа предоставляется перерыв для

отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.33. Педагогическим работникам, по возможности, определяемой учебной нагрузкой предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.34. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней за год работы. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии действующим законодательством. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 31 календарных дней в удобное для них время.

7.35. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.36. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным директором колледжа по согласованию с профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.38. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем две недели до его начала.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в иной от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.39. Оплачиваемый отпуск педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляется в период летних каникул.

7.40. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в колледже.

7.41. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;



– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.42. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.43. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

7.46. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, принимается с учетом мнения представительного органа работников и является приложением к Коллективному договору (*Приложение №3*).

7.47. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов работнику предоставляется специальный отпуск в соответствии с Коллективным договором.

7.48. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестное и качественное выполнение трудовых обязанностей, многолетнюю и безупречную работу, осуществление инновационной деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

8.2. Поощрения объявляются приказом колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

8.3. За особые заслуги в труде, работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования. Представление работников к награждению государственными наградами и почетными званиями производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

8.4. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.5. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ГБПОУ АО «АГПК», Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ АО «АГПК».

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей установленных настоящими Правилами, Уставом колледжа, коллективным договором и другими локальными актами колледжа и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.9. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. Оплата труда**

10.1. Оплата труда (заработная плата) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного

характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

10.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда работников ГБПОУ АО «АГПК».

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами – Положением об оплате труда работников ГБПОУ АО «АГПК», Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ АО «АГПК», Положением о компенсационных выплатах работникам ГБПОУ АО «АГПК», Коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Работник при приеме на работу или смене кредитной организации подает заявление в бухгалтерию о перечислении заработной платы и иных денежных выплат с указанием банковских реквизитов платежной системы «МИР» (при отсутствии банковских реквизитов платежной системы «МИР»), работодатель оформляет карту банка, с которым у учреждения заключен договор на сопровождение зарплатного проекта).

10.5. Выплата заработной платы работникам колледжа производится 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого 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.

10.6. При выплате заработной платы каждому работнику, на следующий день после зачисления заработной платы на лицевые счета, выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 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;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.7. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной форме на лицевые счета работников в кредитных организациях, указанных в заявлении работника, на

условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней применяются положения статьи 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Доступ на территорию колледжа осуществляется по электронным пропускам автоматизированной системы контроля и управления доступом (АСКУД). Работа АСКУД регулируется Положением об автоматизированной системе контроля и управления доступом ГБПОУ АО «АГПК». Система открытого видеонаблюдения в колледже является элементом общей системы безопасности колледжа, действующей совместно с системой тревожной сигнализации и направленной на обеспечение безопасности функционирования рабочего и учебного процесса сотрудников и обучающихся, профилактики возникновения предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, предупреждения аварий, происшествий, чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности в случаях их возникновения, а также поддержания дисциплины и порядка в колледже. Работа системы открытого видеонаблюдения регулируется Положением о системе видеонаблюдения ГБПОУ АО «АГПК»

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

11.4. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в колледж работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в колледже.

11.5. Индивидуальные трудовые споры, т. е. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения Правил внутреннего трудового распорядка рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами.

11.6. Коллективный трудовой спор, т. е. неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов рассматриваются в соответствии с процедурами и порядком, предусмотренным ТК РФ.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ АО "АГПК"

  
А.А.Пропп  
" 21 " декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ АО "АГПК"

  
О.П.Жигульская  
" 21 " декабря 2020 г.

**ПОРЯДОК**

**предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
работникам ГБПОУ АО «АГПК» с ненормированным рабочим днем**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам ГБПОУ АО «АГПК» с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если эти работники по распоряжению работодателя при необходимости привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск устанавливается коллективным договором в соответствии с *Приложением № 3*.
3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.
4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах выделенных лимитов.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ АО "АГПК"

А.А.Пропп  
" 21 " сентября 2010 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ АО "АГПК"

О.П.Жигульская  
" 21 " сентября 2010 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей с ненормированным рабочим днем по ГБПОУ АО "АГПК"

Наименование должностей	Максимальное количество дней отпуска (календарных)	основание для установления дополнительного оплачиваемого отпуска
Главный бухгалтер	12	В связи с производственной необходимостью
Заместитель директора по финансово-экономической деятельности и коммерческим проектам	10	В связи с производственной необходимостью
Начальник отдела кадрового и правового обеспечения	10	В связи с производственной необходимостью
Начальник отдела информационных технологий	5	В связи с производственной необходимостью
Заведующий хозяйством	5	В связи с производственной необходимостью
Заместитель главного бухгалтера	5	В связи с производственной необходимостью
Заместитель руководителя ЦОПП по организации мониторинга и стратегическому развитию	3	В связи с производственной необходимостью
Заместитель руководителя ЦОПП по организации сетевого взаимодействия и учебной работе	3	В связи с производственной необходимостью
Заведующий общежитием	3	В связи с производственной необходимостью
Заведующий канцелярией	3	В связи с производственной необходимостью
Бухгалтер	3	В связи с производственной необходимостью
Юрист	3	В связи с производственной необходимостью
Экономист	3	В связи с производственной необходимостью
Специалист по кадрам	3	В связи с производственной необходимостью
Контрактный управляющий	3	В связи с производственной необходимостью
Специалист по закупкам	3	В связи с производственной необходимостью
Специалист по сбору и обработке данных	3	В связи с производственной необходимостью

Системный администратор	3	В связи с производственной необходимостью
Технический специалист по информационным системам	3	В связи с производственной необходимостью
Техник, лаборант отдела информационных технологий	3	В связи с производственной необходимостью
Администратор ЦОП	3	В связи с производственной необходимостью
Секретарь, секретарь учебной части	3	В связи с производственной необходимостью
Инженер-энергетик	3	В связи с производственной необходимостью
Водитель	3	В связи с производственной необходимостью

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ АО "АГПК"

А.А. Пропп  
"21" сентября 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ АО "АГПК"

О.П. Жигульская  
"21" сентября 2022 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки труда, дающих право на дополнительный отпуск

Наименование структурного подразделения	Наименование профессии, должности	Дополнительный отпуск (календ. дни)
Хозяйственная часть	Электрогазосварщик	7

Основание: результаты специальной оценки условий труда на рабочем месте, Трудовой кодекс Российской Федерации ст. 117, 120



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ АО "АГПК"

А.А. Пропп  
"21" декабря 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ АО "АГПК"

О.П. Жигульская  
"21" декабря 2020 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работников, которым необходимо выдавать средства индивидуальной защиты**

1. Лаборант, техник, занятые в химических и технологических лабораториях. (Халат хлопчатобумажный, фартук, прорезиненный с нагрудником, перчатки резиновые, очки защитные).
2. Лаборант, техник, занятые в лабораториях (кабинетах) физики. (Перчатки диэлектрические, указатель напряжения, инструмент с изолирующими ручками, коврик диэлектрический).
3. Мастер трудового и производственного обучения. (Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, очки защитные).
4. Мастер трудового и производственного обучения по сварочному производству (Полукомбинезон хлопчатобумажный, перчатки диэлектрические, галоши диэлектрические).
5. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования. (Полукомбинезон хлопчатобумажный, перчатки диэлектрические, галоши диэлектрические).
6. Лаборант, техник, занятые в лабораториях (кабинетах) сварочного производства. (Комбинезон брезентовый, маска (очки) защитные, рукавицы брезентовые, ботинки юфтевые (кирзовые)).
7. Лаборант, техник, занятые в лабораториях (кабинетах) общественного питания. (Костюм хлопчатобумажный, передник хлопчатобумажный, колпак хлопчатобумажный, коврик резиновый).
8. Слесарь-сантехник по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств. (Костюм брезентовый, сапоги резиновые, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые, противогаз шланговый.).
9. Слесарь-ремонтник. (Костюм хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные).
10. Столяр. (Костюм вискозно-лавсановый, фартук хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные).
11. Уборщик производственных и служебных помещений. (Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно сапоги резиновые и перчатки резиновые).
12. Врач, средний персонал. (Халат хлопчатобумажный, шапочка хлопчатобумажная, перчатки резиновые, бахилы).
13. Гардеробщик (Халат хлопчатобумажный).
14. Дворник. (Костюм хлопчатобумажный, фартук хлопчатобумажный с нагрудником, рукавицы комбинированные. Зимой дополнительно: куртка на утепленной прокладке, валенки, галоши на валенки).

Приложение № 6  
к Коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ АО "АГПК"

А.А. Пропп

" 21 " декабря 20 20 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ АО "АГПК"

О.П. Жигульская

" 21 " декабря 20 20 г.



**Соглашение по охране труда  
работодателя и первичной профсоюзной организации  
ГБПОУ АО «АГПК»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работа)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	10	11
<b>Организационные мероприятия</b>								
1	Обучение и проверка знаний по охране труда (постановление Минтруда №1/29 от 13.01.2003г.)	чел.	2	30000	февраль 2021	Смирнов О.Б. Маукиева З.М.	2	2
2	Обучение и проверка знаний работников по электробезопасности	чел	26	130000. 0	март 2021	Храмкова А.М. Маукиева З.М. Воробьев О.Б.	18	8

3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников	чел.	При приёме сотрудников на работу		октябрь 2021г., при приёме сотрудников на работу	Смирнов О.Б. Заведующие структурными подразделениями	311	311
4	Вводный инструктаж по охране труда	чел.	При приёме сотрудников на работу		при приёме сотрудников на работу	Смирнов О.Б. Блажнова В.В		
5	Первичный инструктаж по охране труда и проведение стажировки на рабочем месте	чел.	При приёме сотрудников на работу и по необходимости		при приёме сотрудников на работу и по необходимости	Смирнов О.Б. Заведующие структурными подразделениями		
6	Повторный инструктаж по охране труда	чел.	311		февраль 2021г., сентябрь 2021г.	Смирнов О.Б. Заведующие структурными подразделениями	311	311
7	Внеплановый инструктаж по охране труда	чел.	По необходимости		по необходимости	Смирнов О.Б. Заведующие структурными подразделениями		
8	Целевой инструктаж по охране труда	чел.	По необходимости		по необходимости	Смирнов О.Б. Заведующие структурными подразделениями		
9	Разработка, утверждение, согласование с профкомом и размножение инструкций по ОТ, отдельно по видам работ и профессиям	шт.	По необходимости		по необходимости	Смирнов О.Б.		

<b>10</b>	Приобретение и оформление журналов по ОТ по утвержденным образцам	шт.	35	6500.0	декабрь 2021г.	Смирнов О.Б.		
<b>11</b>	Разработка и утверждение перечней профессий							
<b>11.1</b>	Работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;	чел.	Согласно штатного расписания		декабрь 2021	Блажнова В.В. Смирнов О.Б.		
<b>11.2</b>	Работников, которым полагается компенсация за работу во вредных условиях труда	чел.	По итогам проведения СОУТ		по итогам проведения СОУТ	Смирнов О.Б. Блажнова В.В.		
<b>11.3</b>	Бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	чел.	Согласно штатного расписания		по необходимости	Смирнов О.Б. Заведующие структурными подразделениями		
<b>11.4</b>	На бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	чел.	По итогам проведения СОУТ		январь 2021	Смирнов О.Б. Заведующие структурными подразделениями		
<b>12</b>	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	ед.	2		апрель 2021г. октябрь 2021г.	Смирнов О.Б. Храмкова А.М. Поветкина Г.Н. Михнова К.Г.		
<b>13</b>	Проведение СОУТ на рабочих местах	ед.	40	44000,0	январь, февраль 2021г.	Смирнов О.Б. Гришанов Д.В. Пропп А.А.		
<b>14</b>	Организация и проведение работ по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков на рабочих местах	ед.	74	45000,0	январь-март 2021г.	Смирнов О.Б. Гришанов Д.В. Пропп А.А.		

**Технические мероприятия**

<b>Корпус 2</b>								
1	Опрессовка, промывка элеваторного узла, узла горячего водоснабжения системы теплоснабжения	ед.	1		2-й квартал 2021 г.	Михнова К.Г.		
2	Ремонт (модернизация) аудиторий: № 207, 301	ед.	2		2021 г.	Храмкова А.М. Михнова К.Г.		
3	Модернизация системы ГВС (переход с открытой системы водоснабжения на закрытую)	ед.	1		3-4 квартал 2021 г.	Храмкова А.М. Михнова К.Г.		
4	Замена окон на ПВХ	ед.	20		2021 г.	Храмкова А.М. Михнова К.Г.		
5	Проектирование и установка узла (приборов) коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
6	Ремонт отмостки здания учебного корпуса	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М. Михнова К.Г.		
7	Ремонт пола в спортивном зале	ед.	1		2021г	Храмкова А.М. Михнова К.Г.		
8	Капитальный ремонт лаборатории кондитерского цеха (каб. 108)	ед.	1		2021г	Храмкова А.М. Михнова К.Г.		
9	Ремонт ограждения конструкции забора	ед.	1		2021г	Храмкова А.М. Михнова К.Г.		
10	Ремонт уличного освещения (монтаж системы электроснабжения с заменой светильников на светодиодные прожекторы)				2021г	Храмкова А.М. Михнова К.Г.		
<b>Общежитие (ул. Куликова, 46-А)</b>								
1	Опрессовка ,промывка элеваторного узла, узла горячего водоснабжения системы теплоснабжения	ед.	1		2-ий квартал 2021 г.	Поветкина Г.Н.		

2	Ремонт фасада здания общежития с восстановлением балконов, замена окон на ПВХ	ед			2021 г.	Храмкова А.М. Поветкина Г.Н.		
3	Проектирование и установка узла (приборов) коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя	ед	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
4	Модернизация системы ГВС (переход с открытой системы водоснабжения на закрытую)	ед.	1		3-4 квартал 2021 г.	Храмкова А.М. Поветкина Г.Н.		
5	Ремонт отмостки здания общежития	ед.	1		2021г.	Храмкова А.М. Поветкина Г.Н.		
6	Ремонт уличного освещения (монтаж системы электроснабжения с заменой светильников на светодиодные прожекторы)				2021г.	Храмкова А.М. Поветкина Г.Н.		
7	Ремонт секций общежития	ед.	1		2021г.	Храмкова А.М. Поветкина Г.Н.		
8	Ремонт 3 подъезда (лестниц) с 1-5 этажи	ед.	1		4 квартал 2021 г.	Храмкова А.М. Поветкина Г.Н.		
<b>Корпус 1 (ул. Куликова, 42)</b>								
1	Опрессовка, промывка элеваторного узла, узла горячего водоснабжения системы теплоснабжения	ед.	1		2-й квартал 2021г.	Храмкова А.М.		
2	Ремонт и реконструкция крыши ФОКа	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
3	Модернизация системы ГВС (переход с открытой системы водоснабжения на закрытую)	ед.	1		3-4 квартал 2021 г./2022г.	Храмкова А.М.		
4	Благоустройство территории	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		

5	Ремонт помещения гаража (устройство крыши, бетонирование пола)	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт фасада (ремонт отмостки, восстановление стен кирпичной кладкой)	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
	Выкорчевка, выпилровка деревьев и кустарников вдоль фасада учебного корпуса	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт коридора 3-4 этажа учебного корпуса	ед.	1		2021/2022 гг.	Храмкова А.М.		
	Ремонт коридора 1-го этажа производственного корпуса	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт кабинета № 216 – 2 этаж производственного корпуса	ед.	1		2021г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт фасада (запасного входа) крыльца в помещении поварской лаборатории	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт территории (укладка асфальта) – полигон, сварочная мастерская	ед.	1		2021г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт въездной дороги на территорию колледжа (бетонирование)	ед.	1		2021г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт уличного освещения (монтаж системы электроснабжения с заменой светильников на светодиодные прожекторы)	ед.			2021г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт кровли помещения (Литер Б)	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт ограждения конструкции забора	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт кабинета 004	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
	Ремонт рекреации подвального помещения (левая сторона учебного корпуса)	ед.	1		2021 г.	Храмкова А.М.		
<b>Лечебно- профилактические мероприятия</b>								

1	Предварительный медицинский осмотр работников	чел.	Перед устройством на работу		перед устройством на работу	Блажнова В.В. Смирнов О.Б.		
2	Периодический медицинский осмотр работников	чел.	Согласно штатного расписания		4-й квартал 2019	Блажнова В.В. Смирнов О.Б.		
<b>Мероприятия по обеспечению СИЗ</b>								
1	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми нормами	компл ект			2021 г.	Храмкова А.М. Михнова К.Г. Поветкина Г.Н.	35	9
2	Обеспечение работников мылом и др. обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами	чел.	43		в течение года	Храмкова А.М. Михнова К.Г. Поветкина Г.Н.		
3	Обеспечение поверки СИЗ от поражения электротоком (перчатки, боты, коврик, инструменты)	компл ект			март-апрель 2021 г.	Храмкова А.М.		
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>								
1	Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка и испытание уже имеющихся (огнетушители, пожарные краны и шланги, пожарный гидрант).	шт.	311		май-июнь 2021 г.	Жигульский В.А. Поветкина Г.Н. Михнова К.Г. Яфарова А.Л.		
2	Организация обучения работников мерам пожарной безопасности, проведение тренировок (3 – сентябрь, январь, май)	чел.	49		в течении года	Жигульский В.А.		
3	Поддержание пожарных выходов в соответствии с ППБ				постоянно	Жигульский В.А.. Поветкина Г.Н. Михнова К.Г. Яфарова А.Л.		

ГКУ АО  
 "Центр социальной поддержки  
 населения Кировского района  
 г. Астрахани"  
 № 91  
 Дата 25.12.2020 г.  
 Подпись *Л.С.*



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

на 64 (Исследования статей)

Исследования

Председатель ППО  
ГБПОУ АО «АГПК»

А.А.Протт

