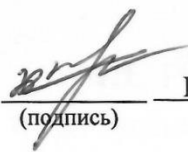


Представитель работодателя-  
руководитель организации



Р.Ш.Эльдаров  
(подпись) (ФИО)

Директор  
(наименование должности)

« 01 » 09 2018г.  
(печать)



Представитель работников-  
председатель первичной  
профсоюзной организации



Э.Ш.Таусиева  
(подпись) (ФИО)

« 01 » 09 2018г.  
(печать)



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками ГБПОУ « Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А.Джунайдова» г.Гудермес

Срок действия коллективного договора 3 года

С 01.09.2018 года по 01.09.2021 год

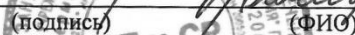
Принят на собрании коллектива

« 01 » 09 2018г. Протокол № 2

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда и социального развития Гудермесского района

Регистрационный № 396  
Начальник отдела труда и социального развития Гудермесского района



  
(подпись) (ФИО)

« 01 » 09 2018 г.  
М.П.

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБПОУ «Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А.Джунайдова» г. Гудермес Чеченской Республики.

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и 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.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:  
работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора Эльдаров Р.Ш.(далее – работодатель).

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

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

**1.8.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

**1.9.** При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.10.** При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

**1.12.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

**1.13.** Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

**1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

**1.15.** В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

**1.16.** Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 15 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием и выборный профсоюзный орган территориальной профсоюзной организации.

**1.17.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового договора.

**1.18** Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

## **II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора**

**2.1.** В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

- 2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.
- 4) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.
- 5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

**2.2.** Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и ЧР законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

### **2.3. Работодатель:**

- 1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.
- 2) Обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений
- 3) Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4) Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице профсоюзного комитета ГБПОУ ГПК «Гудермесский педагогический колледж имени с.С-А.Джунаидова», как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Указом президента Чеченской Республики от 28.04.2008 № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями, отраслевым и региональным соглашениями.

#### **2.4. Профком:**

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.

4) Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

6) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

- 7) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
- 8) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.
- 9) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.
- 10) Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 11) Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
- 12) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 13) Участвует совместно с Рессоветом Профсоюза в организации летнего оздоровления работников учреждения
- 14) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 15) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 16) Ходатайствует о выделении материальной помощи членам Профсоюза по заявлению работника.
- 17) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**2.5.** Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с

изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

**2.6.** Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профкомом.

**2.7.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию профкома.

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. положение об оплате труда работников ГБПОУ «Гудермесского педагогического колледжа имени С.С-А.Джунаидова» г.Гудермес;
3. положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения;
4. положение об оказании материальной помощи работникам;
5. положение об оказании материальной помощи членам профсоюза;
6. соглашение по охране труда;
7. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
8. перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
9. положение о комиссии по трудовым спорам;
10. положение о фонде охраны труда;
11. положение о хранении и использовании персональных данных работников.

### **III. Трудовые отношения**

**3.1.** Стороны подтверждают:

1) В соответствии с законом ЧР «Об образовании» для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

2) Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3) Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4) Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

5) Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

6) Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ст. ТК РФ:

81: п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10;

84 п.2;

336 п.п. 1, 2,

производится с учетом мотивированного мнения профкома.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

**4.1.** Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов



педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

3) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4) Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (или по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

5) При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.9 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

6) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное

учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

8) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

- восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

10) В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**11)** Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов преподавателям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Преподавателям (по возможности) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**12)** Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**13)** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

**15)** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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 руководителя.

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

**16)** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

#### **4.2. Стороны подтверждают:**

**1)** Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогическим работникам учреждения предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

#### **4.3. Работодатель обязуется:**

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 3 дней;

2) Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 дня.

**4.4.** Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

**4.5.** Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **V. Оплата труда и нормы труда**

**5.1.** В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

### **5.2. Стороны подтверждают:**

1) Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Постановления Правительства ЧР № 184 от 07.10.2014года с внесением изменений Постановлением Правительства ЧР № 167 от 07.08.2018года.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А.Джунаидова» г.Гудермес, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера ГБПОУ «Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А.Джунаидова» г.Гудермес, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

3) Порядок и условия оплаты труда работников учреждения не могут ухудшать порядок и условия оплаты труда, предусмотренный соответствующими территориальным и республиканским положениями по оплате труда.

4) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

5) Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере 12% тарифной ставки (оклада).

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные

размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**6)** Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

**7)** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

**8)** Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

**9)** За работу, не входящую в должностные обязанности работников (заведование кабинетами, классное руководство и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда работников учреждения.

**10)** Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными.

**11)** На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

**12)** Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной

нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

**13)** Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

**14)** Экономия средств фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

**15)** Выплата заработной платы работникам осуществляется не реже двух раз в месяц в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и трудового договора. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 02 числа каждого месяца.

**16)** Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

**17)** Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

**18)** При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

**19)** При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.



**20)** В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

**21)** В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.3. Наполняемость групп, установленная с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества обучающихся, воспитанников в объединении устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

## **VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров**

**6.1.** Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

### **6.2. Работодатель обязуется:**

**1)** Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

**2)** Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 12 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

**3)** Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

**6.3. Стороны договорились:**

**1)** В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

**2)** Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

**3)** Производить доплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам в размере 25 процентов к сумме выходного пособия за счёт внебюджетных средств учреждения, средств учредителей (кроме бюджетных), профсоюзных средств.

**6.4. Стороны подтверждают:**

**1)** Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

**2)** Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет.

**3)** Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.

**4)** При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

**6.5.** При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений сохраняются:

- принцип добровольности прохождения аттестации на первую и высшую квалификационные категории
- бесплатность прохождения аттестации для работников учреждения.

## **VII. Условия и охрана труда**

### **7.1. Работодатель:**

- 1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 3) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 6).
- 4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу, в соответствии с установленными нормами, спецодежды работникам учреждения.

Виды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств

- 5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда.

- 6)** В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.
- 7)** Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 8)** Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 9)** Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17°С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении занятия прекращаются.

- 10)** Вводит должность специалиста по охране труда.
- 11)** Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 12)** Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- 13)** Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 14)** Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.
- 15)** Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.
- 16)** Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

17) Предоставляет уполномоченным профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

### **7.2. Профком:**

- 1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.
- 2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- 3) Избирает уполномоченных по охране труда.
- 4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- 5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
- 6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- 7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
- 8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

## **VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

**8.1.** Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

1) Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда.

**8.2.** Стороны договорились:

1) Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2) В период каникул организовывать лечение систематически и длительно болеющих работников образования на базе лечебно-профилактических учреждений.

3) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

4) Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

### **8.3. Работодатель обязуется:**

1) При предоставлении работникам очередного отпуска и в честь Международного дня учителя выплачивать единовременное материальное вознаграждение (в пределах средств, выделенных на оплату труда, и внебюджетных средств).

2) Оказывать материальную помощь работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

3) Оказывать материальную помощь в размере 50% минимального размера оплаты труда лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет и потерявшим работу.

4) Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

### **8.4. Профком:**

1) Ходатайствует о выделении материальной помощи членам профсоюза по заявлению больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

2) Ходатайствует о выделении материальной помощи на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

## **IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи**

### **9.1. Стороны:**

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Способствуют созданию в учреждении школы молодых педагогов.

3) Практикуют институт наставничества.

4) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

## **9.2. Стороны договорились:**

- 1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
- 2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.
- 5) Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.
- 6) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

## **9.3. Работодатель:**

- 1) Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов (поступившим на работу после окончания вуза или ссуза) в размере 30% за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

## **Х. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза**

**10.1.** Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

### **10.2. Работодатель:**

- 1) Включают по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.
- 2) Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях;
- 3) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.
- 4) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной

организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

**10.3.** Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

2) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома.

3) Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

4) Председатель и члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

#### **10.4. Стороны:**

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом ЧР «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после



окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение.

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора**

**11.1.** Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, представительством республиканского совета профсоюза образования Гудермесского района, Профсоюза работников народного образования.

**11.2.** Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в представительство республиканского совета профсоюза образования Гудермесского района, Профсоюза работников народного образования и орган управления образованием.

**11.3.** Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представлению информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

ГБПОУ «Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А.Джунайдова»

РАССМОТРЕНО:

Председатель ПК:  Таусиева Э.Ш.

« 01 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Протокол № 12

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом Совете

Протокол № 14

от « 25 » 02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа 

Эльдаров Р.Ш.

« 25 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Приказ № 15

## ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) составлены на основании следующих законов, правовых актов, документов РФ, внутренних документов ОУ:**

- Конституции РФ от 12.12.1993 г. (статьи 37, 43, 44, 45).
- ФЗ Российской Федерации «Об образовании», № 273 от 29.12.2012г.
- Трудового кодекса РФ по состоянию на 25 сентября 2013г.
- Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.92 г. № 2490 - 1.
- Федерального закона РФ от 20.10.95 г. «О порядке разрешения коллективных трудовых споров.
- Постановления Правительства РФ от 03.03.2001 г. № 160 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования» п. 33, 39,41, 47, 50, 55).
- Гражданского кодекса РФ (№51 - ФЗ от 30.11,94г.).
- типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций РФ.
- правил поведения обучающихся (Кодекса чести студентов колледжа).
- тарифно-квалификационных и должностных инструкций работников колледжа.
- правил охраны труда в колледже.
- ПВТР распространяется на все субъекты деятельности колледжа: работников, в т. ч. руководящих и обучающихся (студентов и слушателей).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, организацию труда (в т.ч. учебного) на научной основе, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда и учебы, повышению производительности труда, эффективности производства и результативности обучения и воспитания.

1.4. Настоящие Правила создают оптимальные условия для образовательно воспитательной, правовой, финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

1.5. Наряду с укреплением дисциплины и порядка настоящие Правила имеют целью обеспечить демократизацию и гуманизацию учебного и производственного труда всех субъектов образовательно-воспитательного процесса через безусловное сознательное выполнение следующих пунктов «Кодекса морали и чести личности»:

- признание самоценности человеческой жизни и здоровья, отношения к каждой личности как к суверену;
- бережливое отношение к природе, активная экологическая деятельность;
- неукоснительное соблюдение общечеловеческих нравственных норм, незыблемость прав и свобод личности;
- законпочитание и законопослушание, охранительное отношение к правопорядку;
- неумность в своем личностном самоутверждении при обязательном соблюдении личностных прав окружающих и своих обязанностей перед обществом;
- вера в себя и людей, неиссякаемость жизненного оптимизма;

- воспитание в себе чувства личного достоинства, самостоятельности и инициативы, ответственности и креативности.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании преподавателей, сотрудников и студентов колледжа, утверждаются директором, с учетом мнения представительного органа работников организации - профсоюзного комитета колледжа.

Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом и с последующим утверждением их на общем собрании.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей Уставом прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема и увольнения работников колледжа.**

2.1. При приеме на работу в колледже работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, по которому работник обязуется выполнять работу по обусловленной трудовой функции с соблюдением действующих в колледже Правил внутреннего трудового распорядка, а работодатель (директор колледжа) обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашением сторон, локальными нормативными актами;

### **2.2. Трудовые договоры могут заключаться:**

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.3. В условиях колледжа могут быть следующие случаи заключения срочного трудового договора:

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для производства работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказанных услуг;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы (в т.ч. числа, когда ее выполнения не может быть определено конкретной датой);
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в колледже по совместительству;
- в случае избрания на определенный срок в состав выбранного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу в органах государственных политических партий и др. общественных объединениях;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами колледжа;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в т.ч. на проведение общественных работ.

**Примечание:**

- срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;
- если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок;
- если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ОК).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия к поручаемой работе. Условия об испытании отражаются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяются положения трудового кодекса РФ, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты колледжа, а также коллективный договор

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарная книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для работы в педагогическом ОУ.

**Примечание:**

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;
- лица не достигшие возраста 18 лет, а также все остальные лица, устраивающиеся на работу в ОУ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе - указываются наименование работы (должности) в соответствии с ЕТС или штатным расписанием и условия оплаты труда, которые должны соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под расписку:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором и другими локальными актами, регламентирующими трудовые функции данного работника;
- в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- г) ознакомить с правилами обращения с ТСО, оборудованием, аппаратурой и инструментами;
- д) ознакомить с субординационной структурой соподчинения, административного управления и общественного самоуправления в колледжа.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, для которых данная работа является основной, ведутся трудовые книжки

в порядке, установленном действующим законодательством и ст. 66, 67 Трудового кодекса.

- с каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация колледжа обязана знакомить работника под расписку в личной карточке (форма Т-2).
- при увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.10. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое включает следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании (общем, профессиональном и (или) послевузовским);
- материалы по результатам аттестации;
- копии дипломов о присвоении ученой степени, звания, документа о пройденном повышении квалификации;
- выписки из приказов по колледжу (и вышестоящих организаций) о назначениях на должности, перемещениях, поощрениях и взысканиях;
- копии документов о присвоении почетных званий, государственных и региональных наград, других знаков отличия.
- личное дело работника хранится в ОК колледжа, в т.ч. после увольнения работника.

#### **Примечание:**

- защита персональных данных работника осуществляется на основании статей 85, 86, 87, 88, 89, 90 Трудового кодекса РФ;
- работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки и хранения персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области, определенных в упомянутых ранее статьях 85 - 90 Трудового кодекса РФ.

2.11. Изменение трудового договора, в т.ч. случаи перевода на другую постоянную работу и перемещение, а также случаи изменения существующих условий труда, а также случаи

временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости предусмотрены в случаях 72, 73, 74 Трудового кодекса РФ.

2.12. Отстранение от работы (также влекущее за собой изменение трудового договора).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**Примечание:**

- 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;
- 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 предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора.

2.13.1. Расторжение трудового договора по соглашению сторон может быть в любое время.

2.13.2. Расторжение срочного договора производится с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения (за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения):

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;
- трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.13.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) возможно после предупреждения работником работодателя в письменной форме о своих намерениях за 2 недели до увольнения (по соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения этого срока).

- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью, продолжать работу (зачисление в УО, выход на

пенсию и др.), а также в случаях нарушения работодателем условий договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- до истечения срока предупреждение об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может осуществляться в случаях:

- а) ликвидации организации (колледжа);
- б) сокращения численности или штата работников;
- в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

г) смены собственника имущества ОУ (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);

д) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

ё) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) принятия необоснованного решения руководителем колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование и иной ущерб имуществу колледжа;

и) однократного грубого нарушения работником, его заместителями своих трудовых обязанностей;

к) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.



**Примечание:** Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- увольнение по основаниям указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- не допускается увольнение работника по данной статье в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон возможно при:

- призыве работника на военную службу или направлении его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению госинспекции труда или суда;
- осуждении работника к наказанию по приговору суда, вступившего в законную силу;
- признании работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерти работника, а также признании его судом безвестно пропавшим;
- наступлении чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

2.13.6. Иные общие основания прекращения трудового договора:

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ОУ, изменением подведомственности (подчиненности) ОУ либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

### **III. Основные права и обязанности работников колледжа.**

**3.1. Работники колледжа имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении колледжа в порядке, предусмотренном его Уставом;
- избирать и быть избранным в Совет колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в т.ч. органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством РФ порядке;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных, оздоровительных и других подразделений колледжа в соответствии с его Уставом и Коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательно-воспитательного процесса и устойчивые положительные результаты;
- повышать свою квалификацию в учреждениях системы переподготовки кадров и повышения квалификации;
- на выполнение не предусмотренных основными должностными обязанностями и трудовым договором дополнительных работ (с оплатой за счет бюджетных и внебюджетных средств);
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное (служебное) расследование.

### **3.2. Работники колледжа обязаны:**

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, а также другие Локальные акты, регламентирующую деятельность данного работника;
- обеспечивать высокую эффективность и устойчивую положительную результативность образовательно-воспитательного и иных видов трудового процесса;

- строго следовать профессиональной этике, качественно и в срок выполнять функциональные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- систематически заниматься повышением своей квалификации, повышать свой общекультурный уровень;
- соблюдать нормы и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, интенсивно использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Локальными актами колледжа;
- работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к оперативному устранению причин и последствий, препятствующих нормальному производственному процессу и немедленно сообщать о случившемся (в т.ч. чрезвычайном происшествии) администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии; бережно и экономно относиться к имеющимся материальным ресурсам (в т.ч. к расходованию электроэнергии, тепла, воды и пр.); соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации; возмещать в установленном порядке нанесенный колледжу материальный ущерб;
- строго выполнять круг обязанностей, возложенных на работника должностными инструкциями, правилами и положениями (по каждой конкретной должности), утвержденными директором колледжа;
- уважать личное достоинство студентов и коллег по работе;
- ежегодно проходить профилактический медицинский осмотр с целью допуска к работе в педагогическом учебном заведении;
- не допускать использования антипедагогических методов образования и воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения и воспитания;
- содействовать созданию и поддержанию в коллективе здорового морально психологического климата;
- обеспечивать безусловное и своевременное выполнение всех планов и заданий (в т.ч. учебных планов, программ, требований ГОС СПО и ФГОС СПО);
- принимать личное участие в научно-методической, опытно-экспериментальной, инновационной, внеклассной работе, вовлекать в эту деятельность студентов и профессионально руководить их работой;
- своевременно оформлять установленную учебную и финансово-нормативную документацию;
- воспитывать у студентов высокие нравственные чувства, развивать их самостоятельность, инициативу, творчество и ответственность, проявлять заботу об их культурно-эстетическом и физическом развитии;
- вести систематический учет (промежуточный и итоговый) знаний студентов и слушателей, организовывать их самостоятельную работу, оказывать помощь в ликвидации пробелов в знаниях и академической задолженности, допущенной по уважительной причине;
- строго придерживаться утвержденного графика рабочего времени (расписание учебных и внеклассных занятий), не допускать самостоятельного (не согласованного с администрацией) переноса занятий, замены учебных кабинетов;

- в случае заболевания и при наличии иных уважительных причин своевременно (в тот же день) ставить в известность администрацию (ОК, учебную часть, ХЧ) о причинах отсутствия на работе;
- на преподавателей приказом директора может быть возложено исполнение дополнительных функций (заведование кафедрой, кабинетом или лабораторией, педагогической мастерской, классное руководство, руководство сельхозтрудом студентов в период трудовых семестров, дежурство по учебному заведению, руководство объединениями студентов по интересам: спортивными секциями, кружками, клубами, оркестрами, ансамблями и др.);
- педагогические и руководящие работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся (детей, студентов), которая возлагается на них на период выполнения ими должностных обязанностей;
- не курить и не употреблять спиртные напитки в учебных и производственных помещениях и на прилегающей к колледжу территории.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение ПВТР колледжа;
- привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать совместно с Советом и утверждать локальные нормативные акты колледжа;
- действовать от имени колледжа, представлять его во всех учреждениях;
- распоряжаться имуществом колледжа и его средствами, заключать договора от имени колледжа, выдавать доверенности, открывать счета в банках, быть распорядителем кредитов (в т.ч. внебюджетных средств);
- подбирать линейных и функциональных руководителей (т.е. заместителей, руководителей структурных подразделений, отделов и служб), назначать, перемещать и увольнять их приказом по колледжу без согласования с выборными органами и профкомом;
- принимать на работу и увольнять в установленном Трудовым кодексом порядке работников колледжа и его структурных подразделений;
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с председателями ПЦК от администрации и профкомом;
- представлять работников, особо отличившихся в работе, к наградам (по согласованию с Советом);
- устанавливать структуру, систему управления субординационного подчинения в колледже;
- определять и утверждать графики работы администрации и всех работников колледжа;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками (в т.ч. руководящими) колледжа и привлеченными работниками, в т.ч. при осуществлении платных дополнительных услуг;
- разрабатывать и утверждать штатное расписание колледжа, должностные обязанности и квалификационные характеристики всех работников;
- составлять и утверждать смету расходов (в т.ч. внебюджетных средств);

- принимать решения, давать распоряжения и издавать приказы (в пределах полномочий, определенных Уставом колледжа), обязательные к исполнению всеми работниками и обучающимися колледжа;
- на оплату труда (в т.ч. без соблюдения ЕТС), дополнительное материальное стимулирование (доплаты и надбавки) за счет над тарифного бюджетного фонда и внебюджетных средств.

#### **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- каждодневно заботиться об успешном решении проблемы оптимизации условий, необходимых для трудовой и учебной деятельности всех работников и обучающихся колледжа и его структурных подразделений, своевременно подключая для решения этой основной цели управления весь необходимый комплекс «номенклатурных» и (или) «социальных» колес управления;
- оптимально распределять собственное рабочее время административного аппарата и рабочее время исполнителей (работников и обучающихся) всех уровней;

- осуществлять стратегическое (перспективное на 5 лет) и тактическое (годовое и месячное) планирование всей деятельности колледжа;
- координировать и направлять деятельность всех подразделений, отделов, служб; конструировать благоприятные взаимоотношения в трудовых и ученических (студенческих) коллективах;
- заинтересовывать и увлекать подчиненных перспективами общего дела, работой на положительный и конечный результат деятельности;
- осуществлять все виды контроля (предварительный, текущий, итоговый), соблюдая при этом принципы системности, последовательности и единства требований к подчиненным (сотрудникам и обучающимся);
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и руководящих работников; создавать условия для их аттестации;
- обеспечивать своевременный текущий и капитальный ремонт учебных и производственных помещений, общежития, оздоровительных и спортивных сооружений;
- организовывать учет рабочего и учебного времени сотрудников и студентов; контролировать соблюдение режима работы, расписания учебных и внеклассных занятий, графиков работы служб;
- всемерно способствовать творческой, научно-инновационной, опытно экспериментальной деятельности сотрудников и студентов;
- развивать инициативу и стимулировать стремление к самореализации работников и студентов через участие их в работе выборных органов, само-и-соуправлении (Совет колледжа, студсовет, профком и др.);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
- Администрация осуществляет свои полномочия в необходимых случаях совместно или по согласованию с выборными органами.

## **V. Основные права и обязанности обучающихся (студентов и слушателей).**

### **5.1. Обучающиеся (студенты и слушатели) имеют право:**

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа и его структурных подразделений в т.ч. через органы само-и-соуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном РФ и Уставом колледжа порядке;
- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и др. подразделений в порядке, установленном Уставом колледжа и в рамках бюджетного финансирования этих расходов;
- получать качественное образование по избранной специальности в соответствии с ГОС СПО и ФГОС СПО;
- выбирать программы дополнительной подготовки и узкой специализации, выходящие за рамки ГОС СПО и другие виды дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- посещать факультативные занятия, кружки, секции, клубы по интересам (в пределах основной образовательной программы) и за рамками ГОС СПО (за дополнительную плату);

- в исключительных случаях (подтверждаемых соответствующими документами) обучаться по индивидуальным графикам, согласованным с ученой и научной частью колледжа;
- получать стипендию установленного образца (на основании существующего Положения о стипендиальном обеспечении);
- переходить с одной формы обучения на другую (по решению малого педсовета);
- быть представленным к различным формам материального и морального поощрения; избирать и быть избранным в различные органы само-и-соуправления колледжа; на уважение личного достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на перевод в другое учебное заведение (по соглашению сторон);
- на восстановление после академического отпуска и по иным причинам в течение не более чем 5 лет после отчисления.

## **5.2. Обучающиеся (студенты и слушатели) обязаны:**

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, Локальные акты колледжа, регламентирующие обучение и воспитание студентов и слушателей;
- глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- выполнять в установленные учебными планами и программами сроки все виды заданий, промежуточных и итоговых испытаний;
- посещать в полном объеме все обязательные учебные и внеклассные занятия; постоянно стремиться к духовному и физическому совершенствованию, посещая кружки, секции, клубы по интересам;
- активно и сознательно участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании в колледже, а также в дежурстве по колледжу;
- быть дисциплинированными, организованными и опрятными как в колледже, так и на улице и в общественных местах, соблюдать нормы морали, педагогической этики и общежития; ,
- творчески и ответственно относиться к порученному делу, быть точными и обязательными, инициативными и самостоятельными во всех делах;
- нести ответственность за сохранность имущества колледжа, а в случае его порчи или утери, возмещать колледжу нанесенный ущерб в полном объеме;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, бережливо и экономно относиться к расходованию ресурсов (электроэнергии, воды, тепла и др.); соблюдать правила личной гигиены, санитарные нормы в быту и во время учебы;
- не курить и не употреблять алкогольных напитков в учебных и производственных помещениях, и на прилегающей к колледжу территории (площадь, парк, спортивная площадка);
- отрабатывать на дополнительных занятиях (или пройти промежуточное или итоговое испытание) все пропущенные уроки и, прежде всего те, на которых были контрольные, практические или лабораторные работы, зачеты;
- при неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам ставить в известность куратора группы или заведующего отделением о причинах отсутствия (в 3-х дневный срок);
- в случае болезни или иной уважительной причины отсутствия, предоставлять куратору группы или заведующему отделением медицинскую справку о временной нетрудоспособности установленного образца или иной документ, подтверждающий причину отсутствия на занятиях;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников колледжа;

- не допускать применения физической силы для выяснения отношений друг с другом, морального насилия над личностью, запугивания и вымогательства.
- не допускать любых действий, влекущих за собой опасные последствия для окружающих.

## **VI. Рабочее и учебное время, его использование и порядок организации производственной деятельности и образовательно – воспитательного процесса.**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).**

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ);
- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально–трудовых отношений (ст. 92 ТК РФ).

6.3. В колледже устанавливается следующий режим работы времени, перерыва для отдыха и питания работников.

6.4. Режим работы для 5-дневной рабочей недели (таблица 1):

6.5. Нагрузка работников в неделю составляет:

- членов администрации - 36 часов;
- педагогических работников:
  - а) преподавателей - не более 36 часов в неделю (дополнительно может выполняться работа с оплатой разовыми часами за замещение временно отсутствующих работников и часов, не вошедших в тарификационную нагрузку - до 240 часов в год.);
  - б) педагога - психолога;
  - в) остальных работников - 36 часов.



### 36 часовая рабочая неделя

09.00 – 17.00 – понедельник – вторник, среда, пятница;

09.00 – 18.00 – четверг (в связи с генеральной уборкой)

13.00 – 14.00 – обеденный перерыв

выходные – суббота, воскресенье

### Пятидневная рабочая неделя

начало работы	перерыв на обед	окончание	продолжительность работы (смены)	дни недели	выходные
9 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	7 часов	Понедельник Вторник Среда Пятница	Воскресенье
В связи с генеральной уборкой		18 <sup>00</sup>	8 часов	четверг	

6.6. Время начала и окончания основных и дополнительных учебных занятий, а также время перерыва на обед определяются расписанием соответствующих основных, дополнительных и факультативных занятий:

6.7. Графики проведения внеклассных мероприятий:

День недели	Время	Наименование внеклассных мероприятий
Понедельник	14: 00 – 15: 00	Кураторские часы 1 – х – 2 – х курсов
Вторник	14: 00 – 15: 00	Кураторские часы 1 – х – 2 – х курсов
Среда	14: 00 – 15: 00	Кураторские часы 1 – х – 2 – х курсов
Четверг	14: 00 – 15: 00	Кураторские часы 1 – х – 2 – х курсов
Пятница	14: 00 – 15: 00	Кураторские часы 3 – х – 4 – х курсов

6.8. Регламент проведения основных мероприятий

	Наименования мероприятия	Сроки проведения
1.	Педагогический совет	2 раза в семестр
2.	Заседание научно – методического совета	2 раза в семестр
3.	Административные совещания	Еженедельно в понедельник
4.	Заседания предметно – цикловых комиссий	2 раза в семестр
5.	Совещание кураторов учебных групп	Ежемесячно
6.	Заседание студенческого совета	Ежемесячно
7.	Теоретический семинар по изучению нормативно – правовых документов по ФГОС СПО	По плану
8.	Родительские собрания	2 раза в год
9.	Собрания трудового коллектива	2 раза в год

**6.9. В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы**, в т.н. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности (или графиком работы членов администрации) по согласованию с профсоюзным комитетом и с соблюдением установленной для конкретной категории работников продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период. Данные графики согласовываются руководителями подразделений и служб и утверждаются директором колледжа.

**6.10. В периоды студенческих каникул** или периоды неполной учебы и (или) производственной нагрузки, работники обязаны до начала работы отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в отделе кадров колледжа у специалиста данной службы. Около места учета должны быть часы, правильно показывающие время.

**6.11. Дежурный администратор** обязан кроме того вести ежедневный учет явки на работу и ухода с работы всех работников, привлекая к этому в необходимых случаях руководителей подразделений и служб, а также членов профкома колледжа.

**6.12. Работник**, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, составляя по этому поводу акт установленного образца и докладную записку на имя директора колледжа.

**6.13. На непрерывных работах** (вахта в учебном корпусе и гардероб, ночной — сторож) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по службе (подразделению) администратору, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

**6.14. Сверхурочные работы допускаются** в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а также по согласованию с профкомом колледжа.

**6.15. В связи с производственной необходимостью**, связанной с выполнением учебного плана, плана внеклассных мероприятий, приказом по колледжу могут объявляться субботние рабочие дни, учебные занятия и график работы в которые осуществляется по отдельному режиму и расписанию, представленному учебной частью и др. службами и утвержденному приказом директора.

**6.16. При подобном переходе на шестидневную рабочую** неделю действует следующий режим рабочего времени:

Режим работы для **6-дневной** рабочей недели (таблица 2):

**36 часовая** рабочая неделя

09.00 – 16.15 – понедельник – пятница;

13.00 – 14.00 – обеденный перерыв

09.00 – 13.45 – суббота (без обеда)

выходной – воскресенье.

### **Шестидневная рабочая неделя**

начало работы	перерыв на обед	окончание	продолжительность работы (смены)	дни недели	выходные
9 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	16 <sup>15</sup>	6 часов 15 минут	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	воскресенье
9 <sup>00</sup>	-	13 <sup>45</sup>	4 <sup>45</sup>	Суббота	

6.17. Организация образовательно-воспитательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных и внеклассных занятий для каждой основной специальности, и формы обучения, которые разрабатываются колледжем самостоятельно на каждый учебный семестр (полугодие) на основе ГОС СПО, ФГОС СПО и утверждаются директором.

**6.18. Нагрузка студентов обязательными занятиями** не должна превышать 36 часов в неделю (+ 4 часа факультативных занятий по желанию и выбору студента).

**6.19. Продолжительность учебной пары** для студентов 1 час 30 минут (пара) Продолжительность урока для преподавателя исчисляется из астрономического часа и составляет часть рабочего времени преподавателя.

**6.20. О начале и окончании каждого урока** преподаватели и студенты извещаются звонком.

**6.21. После начала урока опоздавшим студентам** допуск на урок дает дежурный администратор или заведующий отделением, записав его предварительно в тетрадь для нарушителей дисциплины. О каждом случае отсутствия студента на уроке преподаватель обязан делать соответствующую отметку в классном журнале (н).

**6.22. При неявке преподавателя** или другого работника администрация обязана оперативно принять меры по его замене другим преподавателем (работником). При отсутствии объективных причин, преподаватель (работник) не имеет права отказываться от предложенного администрацией замещения отсутствующего преподавателя (работника).

**6.23. Рабочее время преподавателя** (не считая времени, для подготовки к урокам, проверку письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами научно-методической и воспитательной работы колледжа и его структурных подразделений.

**6.24. Во время студенческих каникул**, а также в периоды неполной нагрузки, связанной с отсутствием части студентов, проходящих педагогическую практику, педагогические и руководящие работники, другие сотрудники в соответствии с годовым планом работы могут привлекаться к участию в профориентационной работе, в работе предметных кабинетов, методических объединений, ПЦК, выборных органов;

к участию в составлении учебных планов, программ, методических разработок и рекомендаций; на педагогические чтения, семинары, конференции, мероприятия по повышению квалификации, а в случае производственной необходимости к общественно-полезному труду и посильному участию в ремонте зданий и сооружений колледжа, а также, в случае ходатайства хозяйств района, при наличии распоряжений местных органов исполнительной власти - к руководству сельскохозяйственным трудом студентов (в весенний и осенний периоды). Члены администрации, кураторы групп, руководители выборных органов, в т.ч. профкома, по поручению администрации в период студенческих

каникул могут привлекаться к проведению культурно-массовых и оздоровительных мероприятий со студентами.

**6.25. В исключительных случаях,** связанных с ходатайствами хозяйств, а также местных и (или) региональных органов исполнительной власти, по решению Совета колледжа, согласованному с профкомом, разрешается привлекать студентов (кроме выпускных курсов) к выполнению сельскохозяйственных работ по уходу за растениями и уборке урожая (на основе заключенных договоров) и приказа по колледжу, согласованному с Учредителем.

**6.26. В рабочее время запрещается:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (конференции, слеты, спортивные соревнования, семинары, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

**6.27. В рабочее время запрещается освобождать студентов от учебных занятий** для выполнения общественных и иных дел, не связанных с учебно-воспитательным процессом. В исключительных случаях правом подобного освобождения студентов от занятий имеет директор колледжа, и каждый конкретный случай освобождения от занятий оформляется приказом по колледжу.

**6.28. В помещениях колледжа воспрещается:**

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- хождение в головных уборах;
- нахождение в учебных кабинетах, лабораториях в верхней одежде;
- курение запрещено во всех учебных, производственных и жилых помещениях колледжа и на прилегающей к колледжу территории.

**6.29. В учебных кабинетах и лабораториях,** производственных мастерских вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда, заводятся журналы инструктажа по технике безопасности.

**6.30. В коридорах, учебных аудиториях, и в помещениях учебного корпуса** вывешивается план эвакуации на случай пожара и специальные знаки.

**6.31. Ключи от всех учебных, производственных и жилых помещений** должны ежедневно сдаваться на соответствующие вахты (учебного корпуса). Правом получения ключа обладают исключительно преподаватели и сотрудники (а не студенты колледжа). Запасные ключи (дубликаты) от всех помещений и сооружений хранятся у заместителя директора по ХЧ.

**6.32. Классные журналы учебных групп хранятся** в преподавательской, а ответственность за их ежедневное получение и возвращение на хранение возлагается на секретаря учебной части.

**6.33. Учебный год в колледже** начинается 1 сентября (для групп, привлекаемых к сельхозработам начало может быть отсрочено не более чем на месяц) и заканчивается в соответствии с учебным планом по каждой конкретной специальности и форме и

обучения. Срок начала учебного года при заочной форме обучения может переноситься не более чем на три месяца.

**6.34. Не менее двух раз в течение полного учебного года** для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в т.ч. в зимний период не менее 2-х недель.

**6.35. Студенты, имеющие академическую задолженность** по итогам семестра или текущего года и не выполнившие в полном объеме учебный план по состоянию на 31 августа или 26 января текущего года, на следующий курс (семестр) не переводятся и отчисляются из колледжа. В исключительных случаях, связанных с уважительной причиной, на основании решения педагогического совета, студентам приказом по колледжу может быть продлен срок для ликвидации академической задолженности.

**6.36. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению утвержденные графики работы и расписание учебных и внеклассных занятий;
- удалять обучающихся (студентов, слушателей) с занятий.

**6.37. Запрещается:**

- присутствие на учебных и внеклассных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа.
- входить в учебный кабинет после начала занятия кому то ни было, кроме директора и его заместителей (в исключительных случаях);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;
- вмешиваться в ведение урока (во время присутствия на нем);

**6.38. Учебная нагрузка педагогических работников** оговаривается в трудовом договоре или приказе по колледжу при установлении тарификационной нагрузки на очередной учебный год.

**6.39. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки** педагогического работника возможно только по взаимному согласию сторон или по инициативе администрации в случае уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращение или увеличение контрольных цифр приема и учебных групп. Об указанных изменениях работник должен быть извещен под расписку приказом по колледжу не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых изменившихся условиях, то трудовой договор прекращается.

**6.40. Очередность предоставления ежегодных отпусков** устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального ритмичного хода работы ОУ и благоприятных (оптимальных) условий для отдыха всех работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего и доводится до сведения всех работников под расписку.

**6.41. В колледже устанавливается график дежурства по учебному корпусу в рабочее время** в соответствии с Положением об организации дежурства в колледже.

В дежурстве принимают участие дежурный администратор (по заранее утвержденному на текущее полугодие графику), дежурная группа (во главе кураторами группы) - по утвержденным графикам дежурства.

**6.42. Порядок установления для работника графика** неполного рабочего времени, работы в ночное время, сверхурочной работы (по инициативе работника или работодателя) регулируется соответствующими статьями (93, 96, 97, 98,99) Трудового кодекса РФ.

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

- Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

**6.44. Члены администрации колледжа**, педагог-психолог, руководитель физвоспитания, руководители подразделений, отделов и служб могут работать в режиме рабочего времени (в связи с производственной необходимостью). Режим их рабочего регламентируется графиком, согласованным с профкомом и утвержденным директором.

**6.45. Режим рабочего времени работников** при сменной работе регулируется графиком сменности, согласуемых с профкомом и утвержденным директором.

**6.46. В течение рабочего дня (смены) работнику** должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются:

- На работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (вахта учебного корпуса, ночные сторожа, гардероб), время отдыха и питания включается в рабочее время.

**6.47. При 5-дневной рабочей неделе** работникам и обучающимся предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при 6-ти дневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

**6.48. Нерабочие дни устанавливаются** в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ, а переносы праздничных дней производятся в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

**6.49. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск педагогических работников составляет 28 календарных дней.

- Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются;
- Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- Право на использование отпуска за 1-й год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (по соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев)

**6.50. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков** определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

- График отпуска обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

**6.51. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:**

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

**6.52. В исключительных случаях,** когда предоставление работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы колледжа, допускается с согласия работника перенесения отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 2 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

- Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

**6.53. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск** может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

**6.54. Отзыв работника из отпуска** допускается только с его согласия. Использованная 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.

**6.55. Часть отпуска,** превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

- Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы регламентируется статьей 128 Трудового кодекса РФ.

**6.57. В колледже (учебный корпус)** установлен пропускной режим. Для осуществления пропускного режима и охраны общественного порядка создана внутренняя служба охраны в количестве 4 человек время действия пропускного режима:

- в учебном корпусе ежедневно с 7.00 до 19.00
- Работа внутренней службы охраны регламентирована соответствующими инструкциями в рамках Устава ГБОУ СПО «ГПК им. Джунaidова С.С. – А.» и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

7.1. За особые успехи в учебно - методической, научной, опытно-экспериментальной, воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа, проявленную при этом инициативу, творчество новаторство и полученный в результате деятельности устойчивый положительный результат для работников колледжа и его структурных подразделений устанавливаются следующие формы морального (духовного) и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) приветственный адрес от имени администрации и профкома или Совета колледжа (по случаю личных юбилеев, полученных региональных или государственных наград);
- в) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой;
- е) занесение в Книгу почета, на доску почета колледжа;
- ё) торжественная презентация;

- ж) творческий отчет;
- з) чествование на вечерах, «огоньках» типа «От всей души» мастеров педагогического труда, ветеранов труда (в т.ч. пенсионеров);
- и) сообщение (статья, очерк) в газете колледжа, в местных, региональных, федеральных средствах массовой информации (в т.ч. на телевидении);
- к) представление к званию «Лучший по профессии».

7.2. При применении различных форм поощрения администрация, профсоюзный комитет, другие выборные органы обеспечивают разумное сочетание морального (духовного) и материального стимулирования, уделяя при этом внимание своевременности и адресности поощрения.

7.3. В соответствии со статьей 132 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые успехи в труде, высокое качество, результативность, интенсивность и напряженность труда, а также профессионализм и ответственность при выполнении особо важных и срочных работ, работникам могут устанавливаться доплаты и надбавки (единовременные или долгосрочные) за счет бюджетных и внебюджетных средств на основании соответствующих Положений о надбавках и доплатах и о расходовании внебюджетных средств.

7.5. Работникам, успешно, добросовестно и творчески выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь следующие преимущества и льготы.

В области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания:

- путевки в санатории и дома отдыха, выделяемые по линии фонда социального страхования;
- улучшение жилищных условий;

7.5. В области продвижения по работе:

- большая (для преподавателей) тарификационная нагрузка;
- возможность участия в оказании дополнительных платных, в т.ч. образовательных услуг в колледже;
- возможность научной и педагогической стажировки в вузах (в т.ч. зарубежных); длительные (сроком до 1 года) оплачиваемые творческие отпуска для проведения научно-исследовательской и (или) опытно-экспериментальной работы;
- выборы в «овальный кабинет» (резерв руководящих работников); выдвижение на различные руководящие (административные и выборные общественные) должности;

7.5. За особые трудовые заслуги работники (в т.ч. руководящие) колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий (регионального и федерального уровня), звания почетного работника среднего профессионального образования, а также премий регионального и федерального уровней (администрации республики, Президента РФ, Правительства РФ).

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за



собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Р.Ф.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
  - б) выговор
  - в) увольнение, по соответствующим основаниям
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, в т.ч. руководящим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, приказом по колледжу или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, в т.ч. за прогул.
  - Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом прогульщиками считаются работники, отсутствующие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.
  - Работникам, совершившим прогул, очередной отпуск в текущем году уменьшается на число дней прогула, при этом
  - оставшийся отпуск не может быть менее двух рабочих недель (14 календарных дней).
  - Увольнение педагогического, в т.ч. руководящего работника может быть произведено за разовое, грубое нарушение, связанное с физическим насилием над обучаемыми, а также за иные нарушения норм морали, несовместимые с осуществлением педагогической работы.
  - К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение Устава ОУ, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. 192, 193 ТК РФ (замечание, выговор, увольнение)

В соответствии ст. 48 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа (все три пункта) и выносятся приказом по колледжу, а также заместителями директора (по первым двум пунктам) - выносятся распоряжением (по учебной, научной или административно-хозяйственной части, по воспитательной работы).

8.4. Технология вынесения взыскания:

а) до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (в подобных случаях составляется акт установленной формы, который подписывают непосредственный руководитель подразделения, член профсоюзного комитета);

- б) дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание в любом случае не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения;
- в) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (при применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника);
- г) приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания; В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- д) решение о необходимости (или возможности) доведения данного приказа (распоряжения) до сведения других работников колледжа (подразделения) принимает в каждом конкретном случае директор или его заместители;
- е) дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

#### 8.5. Технология снятия дисциплинарного взыскания:

- а) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания
- б) работодатель по своей инициативе по просьбе самого работника или по ходатайству непосредственного руководителя (подразделения) или представительного органа работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

8.6. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (его выборных органов).

8.7. Трудовой коллектив в лице его выборных органов (Совета колледжа, профсоюзного комитета) применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины следующие меры общественного взыскания:

- а) товарищеское замечание;
- б) общественный выговор;
- в) передача решения вопроса администрации колледжа.

8.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

### **IX. Поощрениями обучающихся (студентов) за успехи в учебе и общественной работе.**

9.1. За особые успехи в учебе, активное участие в общественной работе к обучающимся могут быть применены следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) благодарственное письмо родителям (или лицам, их заменяющих);
- в) приветственный адрес по случаю получения региональных или федеральных наград, знаков отличия;
- г) назначение повышенной стипендии (в т.ч. именной: Правительства РФ, Президента РФ) о соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении);
- д) выдача премии;
- е) награждение ценным подарком;
- ё) на Доску почета колледжа;
- ж) чествование на вечерах, «огоньках» типа «От всей души»;
- з) сообщение (статья, очерк) в газете колледжа, в местных, региональных, федеральных средствах массовой информации (в т.ч. на телевидении);
- и) награждение Похвальным листом, Почетной грамотой.

9.2. Поощрение выносится приказом по колледжу по представлению руководителей структурных подразделений (заведующих отделениями), решению учебных групп, ходатайству профкома и других выборных студенческих органов (студсовет, и др.) доводятся до сведения студентов группы, курса, отделения на соответствующих собраниях. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

#### **Х. Ответственность обучающихся за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения (кодекса чести студента)**

10.1. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил поведения (кодекса чести студента колледжа), Устава колледжа к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из колледжа.

10.2. отчисление из колледжа может быть применено как крайняя мера дисциплинарного взыскания в следующих случаях:

- при повторном в течение года нарушении Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- в случае не допуска к экзаменационной сессии или к государственной итоговой аттестации из – за невыполнения учебного плана (по решению педагогического совета);
- при получении более 2 – х неудовлетворительных оценок по итогам за семестр;
- при повторном получении неудовлетворительной оценки, по результатам пересдачи одной и той же учебной дисциплины;
- при не ликвидации академической задолженности до начала учебного года;
- при нарушении общественного порядка, морали, совершении преступления и при иных проступках, не совместимых с будущей педагогической профессией;
- при невыполнении условий договора в случае обучения на платной основе.

10.3. Решение об отчислении студента из колледжа принимается педагогическим советом, а по отношению к студентам, не достигшим 16-летнего возраста, по

согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при районных администрациях.

10.4. Все три пункта дисциплинарных взысканий выносятся директором колледжа приказом по ОУ, а первые два пункта могут выноситься заместителем директора по учебной части (распоряжением по учебной части)

10.5. В случае необходимости (целесообразность которой определяют директор, его заместители, заведующие отделениями), приказ (распоряжение) доводится до сведения других студентов группы, курса, отделения, всего ОУ на соответствующих собраниях.

10.6. На студентов, в части касающейся применения дисциплинарных взысканий, а именно: технологий вынесения и снятия дисциплинарных взысканий, передачи решения вопроса о нарушении дисциплины на рассмотрение общественных выборных органов, распространяются пункты 8.4., 8.5., 8.6., 8.7., 8.8. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка как и для работников колледжа.

## **XI. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение действия коллективного договора.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в течение срока их действия только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для заключения коллективного договора.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами колледжа.

### **Примечание:**

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в основном учебном здании колледжа на видном месте.

Работники и обучающиеся знакомятся с ПВТР под расписку ответственными лицами, уполномоченными работодателем:

- а) работники – инспектором ОТ;
- б) обучающиеся - кураторами групп, заведующими отделениями.