

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «СОЧИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

с «07» октября 2019г. до «07» октября 2022г.

Руководитель

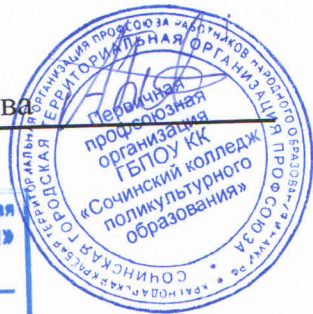
И.о.директора
ГБПОУ КК СКПО

М.Ю.Стариков



Председатель первичной
профсоюзной организации

А.А. Барбанакова



государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения города Сочи»

город-курорт Сочи
наименование муниципального образования

Уведомительная регистрация коллективного договора,
соглашения Дата *17.10.2019* *В.И.И.*

И.О.нач. отд. Социального
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (или у индивидуального предпринимателя) и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются ГБПОУ КК «Сочинский колледж поликультурного образования» в лице исполняющего обязанности директора Старикова Михаила Юрьевича,

именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации¹ в лице председателя первичной профсоюзной организации, Барбанакowej Анжелики Андреевны, именуемый в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. профсоюзный комитет (или Совет трудового коллектива, именуемый в дальнейшем «СТК») защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по

¹ Коллективный договор может быть заключен между работодателем и уполномоченным органом работников. Если работники не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена общим собранием работников представлять интересы всех работников во взаимоотношениях с работодателем, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган). Полномочия представителя работников (представительного органа) определяются положением (уставом), утверждаемым общим собранием работников (ст.37 ТК РФ).

сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

В случае поступления в арбитражный суд заявления о признании работодателя банкротом руководитель организации (индивидуальный предприниматель) обязуется проинформировать об этом профсоюзный комитет, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в месячный срок.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82, ст. 373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.16. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

III. Режим труда и отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора (дополнительного соглашения), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

3.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.3. Неполное рабочее время - 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.

3.4. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Преподавателю, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

3.6. Замены в расписании занятий, связанных с производственной необходимостью должны происходить с согласия преподавателя.

3.7. Привлечение работников Колледжа 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 не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

3.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

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

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

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

3.12. Работодатель обязуется:

3.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (помимо категорий работников, указанных в ст. 128 Трудового кодекса РФ):

- рождение ребенка в семье - до 5 дней;
- переезд на новое место жительства - до 3 дней;
- проводы детей в армию - 1 день;
- регистрация брака работника - до 5 дней, регистрация брака близких родственников - до 3 дней;
- смерть близких родственников - до 5 дней.

3.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом Колледжа.

3.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором (дополнительным соглашением) с работником.

3.14. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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.

IV. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.1. Зарплата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2).

4.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края (за исключением работников организаций, финансируемых из федерального, краевого и муниципальных бюджетов) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

4.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

Работодатель обязуется:

4.5. Производить в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае индексацию размера минимальной заработной платы с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу приказа департамента труда и занятости Краснодарского края, устанавливающего величину прожиточного минимума.

4.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.7. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 08 числа следующего за отчетным. Выплату заработной платы работнику производить в месте выполнения работы либо перечислять на указанный работником им счет в банке на условиях договора с «Филиал Южный ПАО Банк УРАЛСИБ» и «ПАО КРАЙИНВЕСТБАНК».

4.8. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.9. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.10. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

4.11. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае

производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.12. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслуга лет, классность и другие) и их размеры (ст.8 ТК РФ).

4.13. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.14. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.15. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету (или СТК) о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

5.8. Предусматривать создание (выделение) квотируемых рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с Законом Краснодарского края от 8.02.2000 № 231-КЗ «О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае».

5.9. Финансировать мероприятия направленные на:

- разработку и реализацию программ наставничества и адаптации молодых работников на производстве;
- повышение квалификации и профессионального уровня персонала, в том числе специалистов кадровых служб.

Работодатель и профсоюзный комитет:

5.10. Обязуются в период сокращения объема производства (выпускаемой продукции) или оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.11. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения и работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работающие инвалиды.²

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

² Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников организации, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

6.2. Создать в организации Фонд охраны труда и ежегодно выделять для этих целей средства в сумме 70 тысяч рублей (ст.226 ТК РФ). В смету расходов фонда охраны труда включаются мероприятия по улучшению условий труда, сокращению травматизма и профзаболеваний.

Совместно с профкомом (или СТК) разработать Положение «О фонде охраны труда».

6.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст.226 ТК РФ).

Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом (или СТК) соглашение по охране труда, приложение № 3.

6.4. Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю предприятия (либо его первому заместителю по техническим вопросам), по значимости и престижу приравнять ее к основным производственно-техническим службам. Не допускать сокращение специалистов по охране труда. (ст.217 ТК РФ).

6.6. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

6.7. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

6.8. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое

подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

6.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.10. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда.

6.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда следующие льготы и компенсации:

а) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях»;

б) дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечням профессий и должностей на основании результатов специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ.

г) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (постановление Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»);

6.12. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.13. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

Все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществлять за счет прибыли организации.

6.14. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, для чего:

- разработать и осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда (постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №162, ст.253 ТК РФ);

6.15. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых

труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

6.16. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.17. Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных условиях труда.

Профсоюзная организация обязуется:

6.18. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.19. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда,

уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.20. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от профсоюза. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.21. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.22. Направлять своих представителей в комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труда.

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

- расходы по найму жилого помещения;

- суточные в размере 100 руб.;

- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст.167, ст.168 ТК РФ).

7.3. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.4. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного

пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.5. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

7.6. Обеспечивать детей работников новогодними подарками.

7.7. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

7.8. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в организации положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.9. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.10. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределять путевки на оздоровление детей, приобретенные работодателем и профсоюзом, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.11. Создать в организации Фонд социальной поддержки и взаимопомощи для оказания материальной поддержки нуждающимся работникам.

Профсоюзный комитет (или СТК) обязуется:

7.12. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонафицированного учета работников, отчислением средств,

предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.13. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного (или СТК) бюджета.

7.14. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

VIII. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или в связи с профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (коллективный договор), то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 0,5%.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Колледжа.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий Колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- разработка Положения об оплате труда сотрудников колледжа;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- педагогическая нагрузка на учебный год;
- привлечение к сверхурочным работам;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- в случае возможности массовых увольнений;
- введение режима неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление компенсационных выплат сотрудникам колледжа;
- установление стимулирующих выплат сотрудникам колледжа;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального предпринимателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

9.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин их вызвавших.

9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

10.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.3. Профсоюзный комитет (или СТК) рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

10.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

10.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и

административной ответственности, предусмотренные действующим
законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации



А.А. Барбанакова
«04» октября 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГБПОУ КК СКПО



М.Ю. Стариков

«04» октября 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сочинский колледж поликультурного образования»
Краснодарского края

Срок действия документа 2019 – 2022 г.

Объем документа 31 страница

Сочи, 2019

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Сочинский колледж поликультурного образования» (далее по тексту – ГБПОУ КК СКПО или Колледж) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении РФ), другими нормативными актами, Уставом ГБПОУ КК СКПО.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.3. Правила имеют целью обеспечение организованности и порядка в процессе трудовой, учебной деятельности, осуществляемой в соответствии с Уставом ГБПОУ КК СКПО.

1.4. Каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.5. Трудовая и учебная дисциплины в Колледже поддерживаются на основе уважения человеческого достоинства студентов, педагогов и работников, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и успехи в учении.

1.6. Правила действуют во всех подразделениях колледжа.

1.7. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда и образовательного процесса, рационального использования рабочего времени, качество работы каждого сотрудника и студента.

1.9. Правила распространяются на работников и студентов колледжа

К работникам колледжа относятся физические лица, вступающие в трудовые отношения с работодателем – ГБПОУ Краснодарского края «Сочинский колледж поликультурного образования» (ГБПОУ КК СКПО).

К студентам колледжа относятся физические лица, выдержавшие вступительные испытания, прошедшие конкурсный отбор и зачисленные приказом в число студентов, независимо от формы обучения.

1.10. Внешний вид работников и студентов должен соответствовать деловой атмосфере учебного заведения, общепринятым в деловом мире нормам и правилам. Одежда, как работников, так и студентов, должна быть выдержана в строгом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления. Неприемлема одежда и обувь спортивного (кроме занятий физкультуры, имеют право постоянно носить спортивную форму только преподаватели физической культуры) и пляжного стиля, в т.ч. шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера. Не допустимо присутствие в колледже в вызывающей, открытой одежде. Не допустимо присутствие на одежде студентов и сотрудников колледжа рекламы табачной и спиртной продукции, а также фирм, специализирующихся на их производстве. Одежда студентов и сотрудников колледжа не должна содержать надписи и изображения, пропагандирующие экстремизм, насилие, национализм, расизм.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому стилю, исключаются излишние яркие цвета, чрезмерная пестрота.

Для женщин обязательно наличие колготок или чулок.

Недопустимо появление в колледже в не глаженной, неопрятной одежде.

При выборе украшений и косметики проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных законодательством прав, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема на работу, перевода, допуск к работе.

Увольнение.

2.1. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку
- документ об образовании или специальной подготовке;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу заключается трудовой договор. Трудовой договор - это двустороннее соглашение. Одной стороной трудового договора выступает работник, другой - работодатель. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор может быть заключен с определенной даты на следующие сроки:

- на неопределенный срок;
- на срок до определенной даты (или окончания определенного периода времени);
- на срок до наступления определенного события; на период выполнения определенной работы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то трудовой договор аннулируется.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу или переводе работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ответственные - руководители структурных подразделений);
- ознакомить работника с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией, с графиком работы, с порядком оплаты труда, а также с правилами обеспечения сохранности материальных ценностей и документов (ответственный - непосредственный руководитель);
- провести вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности (ответственный - начальник отдела охраны труда);
- направить на предварительное медицинское освидетельствование (ответственный - руководитель структурного подразделения).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.2. При приеме на работу работодатель может установить работнику испытательный срок на период до трех месяцев (за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 ТК РФ)

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек. (Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»).

2.4. Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем и может быть произведен только после издания соответствующего приказа о приеме на работу или переводе на другую должность и прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Неисполнение этого требования является грубым нарушением общих должностных обязанностей непосредственного руководителя.

В исключительных случаях с ведома или по поручению работодателя работник может приступить к работе без надлежащего оформления трудового договора. В этих случаях трудовой договор считается заключенным с момента фактического допущения работника к работе. Работодатель обязан оформить трудовой договор с ним в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Возможен перевод работника без его согласия; на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если указанные обстоятельства вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При назначении или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности,

- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране в установленном порядке и отметкой в журнале установленного образца.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.6. Отстранение от работы.

В случае приостановления действия до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его здоровья, - работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие установленным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

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.

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 (недопущение 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 осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы.

2.7. На работников колледжа ведутся личные дела, которые состоят из:

- трудового договора;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии паспорта;
- копии документов об образовании;
- копии военного билета;
- материалов по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и увольнении.

Личные дела хранятся в колледже. Личная карточка (Т-2) ведется на всех работников колледжа.

2.8. Работа по совместительству, совмещение должностей и возложение на работника обязанностей временно отсутствующего работника

Работник имеет право заключать договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство)

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Работники колледжа с их письменного согласия могут в установленном порядке занимать должности по внутреннему совместительству за пределами рабочего времени по основной работе при условии полного, своевременного и качественного выполнения обязанностей по основному месту работы в колледже.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Совмещение должностей или возложение на работника без освобождения его от основной работы на продолжительный период с возрастанием общей нагрузки осуществляется с согласия работника приказом директора по представлению руководителей структурных подразделений с установлением соответствующей доплаты.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 час в год, осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год, работа без занятия штатной должности, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников, руководство цикловыми комиссиями, работа по руководству практиками не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора (Постановление Минтруда и соц.развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»)

2.9. Изменение условий труда работников.

Существенные изменения условий труда работников допускаются в соответствии с требованиями ТК РФ, условиями трудового договора и настоящими Правилами.

2.9.1. Повышение работнику разряда по занимаемой должности производится приказом директора на основании представленных документов о наличии соответствующей квалификации (в том числе научно-педагогической) или заключения назначенной в установленном порядке Аттестационной комиссии колледжа. Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ (утв. Приказом Министерства образования РФ от 26.06.2000 №1908).

Такое повышение может осуществляться только в случаях, когда соответствующий разряд предусмотрен нормативными документами и действующим штатным расписанием.

2.9.2. В установленном порядке приказом директора колледжа, в дополнение к учебной нагрузке, по согласованию сторон, на преподавателей могут быть возложены дополнительные обязанности: кураторство, заведование учебными кабинетами, руководство факультативами, секциями. Выполнение дополнительных обязанностей оплачивается согласно Положению о доплатах и надбавках. Размер доплат и надбавок устанавливается совместным решением Совета колледжа и администрации.

2.9.3. Введение (увеличение) персональных и внебюджетных надбавок к зарплате работников производится приказом директора при наличии соответствующих оснований в тех случаях, когда это предусмотрено действующим Положением об условиях оплаты труда в колледже.

2.9.4. Уменьшение (прекращение) выплаты персональных и внебюджетных надбавок осуществляется приказом директора при соответствующем изменении (аннулировании) условий для их выплаты, а также по основаниям, предусмотренным Положением об условиях оплаты труда в колледже.

2.10. Прекращение трудовых отношений (увольнение работников) может быть осуществлено в любое время, путем расторжения трудового договора. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели до его прекращения путем подачи в отдел кадров заявления об увольнении на имя директора.

Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случае, если работодатель отказывается принять заявление, достаточно зафиксировать факт передачи заявления (например, свидетельскими показаниями) и по истечении двух недель договор считается расторгнутым.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.10.3. Работодатель имеет право расторгнуть трудовые отношения с работником по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», и другими нормативно-правовыми актами, а также в соответствии с условиями трудового договора.

2.10.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия профсоюзного комитета по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 81 ТК РФ. Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.10.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа колледжа. Увольнение председателя выборочного органа профсоюзного комитета осуществляется только после согласования с вышестоящим профсоюзным органом.

2.10.6. Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе (требованиям по осуществлению научного, образовательного процесса, выполнению административной или иной работы в колледже) производится на основании заключения Аттестационной комиссии в случае, если отсутствует возможность его перевода на другую работу в колледже, в том числе понижением в должности.

2.10.7. Увольнение в случаях ликвидации, реорганизации колледжа, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.10.8. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.10.9. В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его Трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в Трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

2.10.20. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случае несовпадения последнего дня работы с днем оформле-

ния прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или в случае лишения свободы работника, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности работников

Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением о среднем профессиональном учебном заведении, Уставом колледжа, настоящими Правилами, тарификационно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями.

3.1 Все работники колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и тарификационно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) быть всегда внимательными к студентам, вежливым с их родителями и членами коллектива;

д) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

е) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

з) бережно относиться к имуществу колледжа, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио-, видеотехнике и т.д.;

и) бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу работодателя и третьих лиц;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

л) повышать свою квалификацию путем самообразования, курсового обучения и использования других форм в соответствии с изменяющимися условиями труда и требованиями по осуществлению профессиональной деятельности;

м) проходить установленные работодателем проверки квалификации (знаний и умений, соблюдения правил и норм), связанные с осуществлением должностных обязанностей;

н) использовать служебную информацию только в пределах выполнения должностных обязанностей, не распространять ее. Не распространять сведения, наносящие ущерб авторитету и имиджу колледжа, а также причинение материального вреда.

3.2. работники, занимающие педагогические должности, дополнительно к пункту 3.1. обязаны:

а) на высоком профессиональном уровне вести учебную, учебно-методическую, учебно-воспитательную, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ, предусмотренными индивидуальными планами;

б) совершенствовать теоретические знания и практические умения, педагогическое мастерство, методику научно-исследовательской работы путем обучения на курсах повышения квалификации не реже одного раза в течение пяти лет,

в) составлять на каждый учебный год календарно-тематические планы и поурочные планы (преподаватели со стажем менее 5 лет обязаны вести поурочные планы и конспекты уроков);

г) осуществлять работу по подготовке научно-педагогических кадров для колледжа (в соответствии с занимаемой должностью - со студентами, аспирантами, соискателями ученых степеней);

д) участвовать в профориентационной работе по привлечению абитуриентов для поступления в колледж,

е) поддерживать связи с выпускниками колледжа, анализировать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

а) правильно организовывать труд работников колледжа в соответствии с их специальностями и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда; организовывать и контролировать своевременное и качественное выполнение задач, стоящих перед подчиненными подразделениями или группами работников (производственными коллективами), обеспечивать рациональное распределение обязанностей, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективах.

Проводить мероприятия для формирования ответственного отношения к труду, принимать меры для укрепления трудовой дисциплины, в установленном порядке давать представления о поощрении и наказании подчиненных работников;

б) обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, тарификационно-квалификационными характеристиками (требованиями) должностными инструкциями;

в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

г) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы колледжа, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; во всей своей деятельности проводить политику, коллегиально сформированную и принятую руководящими органами колледжа, осуществлять ее разъяснение подчиненным работникам;

д) создавать условия для систематического повышения работниками колледжа деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем в соответствии с финансированием;

ж) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции в соответствии со СНиПами; принимать меры для эффективного использования и экономии всех видов ресурсов (электроэнергии, расходных материалов и т.п.), предоставляемых подчиненному подразделению;

з) организовать и оборудовать места отдыха, места для курения;

и) обеспечивать сохранность имущества колледжа, сотрудников и студентов;

к) соблюдать Законодательство о труде, Правила охраны труда, улучшать условия работы, своевременно принимать управленческие решения и обеспечивать условия их выполнения, действуя при этом строго в пределах своей компетенции;

л) обеспечивать охрану жизни и здоровья студентов и работников колледжа, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, Правила пожарной безопасности;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки финансирования (8 и 23 число каждого месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением Положения об оплате труда работников и расходованием фонда оплаты труда;

н) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения в соответствии с Трудовым кодексом; сообщать преподавателям в конце учебного года (до начала отпуска) их примерную годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году;

о) чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

п) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах; координировать работу подчиненного производственного коллектива с работой других производственных коллективов, в том числе путем делового взаимодействия с их руководителями;

р) знакомить работников (под роспись) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью)

5. Ответственность работников

5.1 Администрация колледжа несет ответственность:

- за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в колледже и на мероприятиях, организуемых колледжем;
- за своевременное информирование вышестоящей организации обо всех случаях травматизма;
- за благоустройство территории и состояние учебных помещений (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) (зам. директора по административно-хозяйственной части).

5.2 Ответственность работников.

Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий и мероприятий, организуемых колледжем.

Обо всех случаях травматизма студентов обязаны немедленно сообщать представителям администрации.

6. Режим работы. Рабочее время и его использование

Под режимом рабочего времени понимается порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца и т.д.). Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

6.1. Для всех категорий работников, кроме преподавательского состава в колледже установлена нормальная продолжительность рабочего времени- 40- часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало работы - 8.30

Окончание работы - 17.00

Обеденный перерыв - 12.30 - 13.00

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, обеденный перерыв – по расписанию учебных занятий.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.2. Рабочий день работников, производственная деятельность которых имеет особенности в организации труда и рабочего времени, устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными директором по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.3. Режим работы библиотеки определяется графиком работы из расчета 40-часовой недели для каждого сотрудника. График работы сотрудников библиотеки разрабатывается заведующей библиотекой по согласованию с заместителем директора по УР и утверждается директором.

6.4. Режим работы психологической службы определяется графиком работы. График работы разрабатывает заместителем директора по УВР и утверждается директором.

6.5. Остальные работники колледжа имеют нормальную продолжительность рабочего дня.

6.6. Продолжительность рабочего дня или смены накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час. В тех случаях, если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день по графику работы или по календарю, то уменьшение продолжительности последнего рабочего дня (смены) перед праздничным днем не производится.

6.7.0 Неявке на работу по болезни работник обязан известить своего непосредственного руководителя в первый же день болезни для принятия мер по замене заболевшего.

В первый день выхода на работу после болезни работник обязан представить непосредственному руководителю листок временной нетрудоспособности. Непосредственный руководитель обязан проконтролировать заполнение Табеля выходов в соответствии с представленными листками временной нетрудоспособности.

6.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы в данный рабочий день, о чем составить протокол по установленной форме, взять с нарушителя объяснительную записку и представить указанные документы директору для принятия соответствующих мер воздействия.

6.9. Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников и руководителей структурных подразделений колледжа в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме непредвиденных случаев.

6.10. Работа в выходные дни запрещена! (статья 113 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), по письменному приказу, с согласия работника с последующей оплатой или предоставлением выходных дней (по согласованию с работником).

Оплата или дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

6.11. Общие собрания трудового коллектива колледжа проводятся по мере необходимости.

Заседания Совета трудового коллектива колледжа проводятся согласно плану работы.

Заседания педагогического Совета проводятся согласно плану работы.

Заседания методических объединений преподавателей и ЦК проводятся 1 раз в месяц.

6.12. График работы с посетителями директора, отдела кадров, бухгалтерии и других структурных подразделений устанавливается руководителями структурных подразделений по согласованию с директором.

6.13. Ненормированный рабочий день.

6.13.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

На основании Перечня должностей (письма Мин проса СССР от 09.07.1970 №67-М, приказ Госпрофобра СССР от 28.07.1980 №113) работников системы образования с ненормированным рабочим днем следует выделить следующие должности: директор, его заместители, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер, заведующие отделениями, заведующий канцелярией, заведующий архивом, заведующий столовой, кассир, начальники отделов (документационного обеспечения, безопасности, кадров, АХО, информационно-издательский), секретарь.

6.13.2. Работа сверх установленной продолжительности, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется обязательным предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее трех календарных дней (см. пункт VII. Отпуска сотрудников колледжа).

6.13.3. Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени, поэтому на работника с ненормированным рабочим

днем распространяются общие правила, касающиеся времени начала и окончания работы. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и в нерабочие праздничные дни.

6.13.4. Работодатель не вправе привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время систематически, а только в случае производственной необходимости и «эпизодически».

6.14. Педагогические работники.

К педагогическим работникам отнесены: преподаватели, методисты, педагог-организатор, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог, руководитель физического воспитания.

6.14.1. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени;

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, тарификационно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям);

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

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением дня студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями;

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

6.14.2. График работы преподавателей устанавливается согласно индивидуальному плану в соответствии:

- с установленной педагогической нагрузкой (Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор по представлению заместителя директора по учебной работе с учетом мнения профсоюзной организации и согласования с Советом колледжа;

- расписанием аудиторных занятий и внеаудиторной работы;

- также мероприятиями по учебно-методической, учебно-воспитательной, научной и иной работе.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки не менее одной ставки на каждого штатного преподавателя,

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.14.3. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа студентов и групп-комплектов в колледже, а также в связи с уменьшением количества часов по учебному плану.

6.14.4. Индивидуальный план преподавателя составляется на предстоящий учебный год до его начала, визируется председателем ПЦК, заместителем директора по УР. Индивидуальный план может корректироваться в течение учебного года по инициативе председателя ПЦК.

По окончании учебного года преподаватель отчитывается о выполнении индивидуального плана в письменной форме; отчет утверждается на заседании ПЦК и визируется председателем.

6.14.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности,

соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени преподавателя.

Все преподаватели обязаны являться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

6.14.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу согласно графику, утвержденному директором. График вывешивается на видном месте.

6.14.7. Периоды зимних и летних каникул, не совпадающие с ежегодным отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.14.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет образовательную деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.14.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- покидать занятие без уважительной причины (к уважительным причинам относятся: состояние здоровья, приглашение в кабинет директора);
- удалять студентов с занятий.

6.14.10. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора колледжа и его заместителей.

Вход в группу после начала занятий разрешается, в исключительных случаях, только директору и его заместителям.

6.14.11. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

6.14.12. Командировки преподавателям разрешаются только при возможности их замены без ущерба для учебного процесса. В период работы Итоговой государственной аттестации командировки членов ГАК не разрешаются.

6.14.13. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

7. Отпуска сотрудников колледжа

7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

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

7.3. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года.

7.4. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Продолжительность отпуска педагогических работников - 56 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска сотрудников с ненормированным рабочим днем от 3 до 12 рабочих дней.

Продолжительность дополнительного отпуска за вредные условия труда: повар, кухонный работник - 6 рабочих дней.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с действующим законодательством, Положением о премировании применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- вручение благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

По решению администрации и Совета колледжа, согласно Положению о награждении, за особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы для присвоения Почетных званий, к награждению медалями, знаками отличия, установленными для работников образования.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в Трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий).

8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение Совета колледжа, педагогического Совета.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушения работником трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения хищения по месту работы.

9.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка и Закона «Об образовании»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью студентов.

9.5. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, может применить к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий Акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

9.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета колледжа, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий Акт.

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

9.13. Администрация колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

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

10. Порядок в помещениях колледжа

10.1. В помещениях колледжа воспрещается:

- хождение в головных уборах и верхней одежде;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических и токсических веществ в любой форме.

10.2. Работникам колледжа запрещается оставлять без присмотра незакрытые кабинеты и лаборатории.

Работникам не рекомендуется оставлять личные вещи в помещениях колледжа без присмотра. Работодатель не несет ответственности за сохранность личных вещей работников.

10.3. С целью поддержания порядка в помещениях колледжа в дневное и вечернее время могут назначаться дежурные группы студентов и преподавателей по графику, утвержденному приказом директора.

10.4. В колледже действует пропускная система, которую обеспечивает специализированный отряд охраны.

Работники обязаны иметь при себе и предъявлять при входе в колледж в развернутом виде пропуск установленного образца.

Студенты предъявляют студенческий билет.

10.5. Работники по окончании рабочего дня или аудиторных занятий обязаны выключить электроприборы и освещение, закрыть помещения и сдать ключи под роспись охране.

Дубликаты ключей от всех помещений колледжа находятся у заместителя директора по АХЧ.

Учебный корпус колледжа открываются в 8.00. Ранее указанного времени в колледж допускаются только штатные работники.

10.6. Нахождение в колледже позднее 20.00 запрещается без специального распоряжения директора или заместителя директора по АХЧ.

10.7. Допуск в колледж в выходные и праздничные дни осуществляется согласно учебному расписанию и графику мероприятий, а также по специальному распоряжению директора.

Лица, проводящие в выходные и праздничные дни разрешенные культурно-массовые мероприятия, в соответствии с приказом директора, несут ответственность за соблюдение порядка работниками, студентами и слушателями.

10.9. Внос и вынос имущества из колледжа разрешается по предъявлении охране пропуска, выданного заместителя директора по АХЧ с его визой и разрешением директора.

11. Студенты и слушатели колледжа

11.1. Организация образовательного процесса.

Студентом является лицо, зачисленное приказом директора колледжа для освоения образовательных программ среднего профессионального образования. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Слушателем является лицо, зачисленное приказом директора для обучения на подготовительных курсах, отделении повышения квалификации и переподготовки специалистов.

11.1.1. Правовое положение слушателей в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента среднего специального учебного заведения.

11.1.2. Прием граждан для обучения производится по их заявлению приемной комиссией. Условия, правила, и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в колледж.

11.1.3. При приеме гражданина на учебу администрация обязана ознакомить его и его родителей (лиц их заменяющих) - под расписку в специальном

журнале - с Уставом, настоящими Правилами, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в колледже, права и обязанности студентов и их родителей (лиц их заменяющих).

11.1.4. Обучение проводится в учебных группах по специальностям.

11.1.5. Для руководства каждой группой приказом директора назначается куратор группы.

11.1.6. Для студентов дневной формы обучения учебный год начинается не позднее 1 сентября и завершается не позднее 5 июля. Студентам дневной формы обучения предоставляются каникулы не менее 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

11.1.7. Отвлечение студентов от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещается.

11.1.8. В колледже установлена 6-дневная учебная неделя. Ежедневное распределение учебного времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется расписанием занятий.

11.1.9. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов. Снятие учебных групп с расписания допускается только в исключительных случаях по приказу директора. Учебный отдел имеет право производить замену преподавателей только по причине болезни специальным распоряжением.

11.1.10. Учебные занятия в колледже проводятся парами. Продолжительность учебного занятия 1 час 10 минут, перерыв между парами - 10 минут.

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее понедельник-суббота:

начало занятий	8.00
окончание занятий	19:50

11.1.11. Освоение общеобразовательных и специальных профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией студентов для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного стандарта.

11.1.12. Аттестация студентов, их перевод на следующий курс и выпуск из колледжа, организация и порядок этих мероприятий регламентируется действующими в колледже локальными актами.

11.1.13. Перевод из одного среднего специального учебного заведения в другое производится по согласованию руководителей обоих образовательных учреждений согласно Положению о переводе в другое учебное заведение

(приказ Министерства образования РФ от 20.12.1999 №1239 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение»).

11.1.14. Порядок отчисления и восстановления, а также перевода определяется Уставом колледжа, Положением об отчислении из числа студентов и зачислении в число студентов.

11.1.15. Вопросы и проблемы, возникающие у студентов в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, куратора, преподавателя, представителей администрации.

11.1.16. Колледж обязан информировать студентов о положении в сфере занятости, содействовать им в трудоустройстве.

11.1.17. Администрация колледжа по согласованию с Советом колледжа, студенческим Советом, имеет право в экстренных случаях, случаях производственной необходимости, привлекать студентов к работам, не связанным с учебным процессом и к работе по самообслуживанию объектов колледжа.

11.2. Ограничения по физической нагрузке студентов.

Исходя из обязательства колледжа обеспечить охрану и укрепление здоровья студентов, на основании законодательства РФ, установлены предельные нагрузки для студентов по перемещению тяжестей.

11.2.1. Администрация и педагогические работники обязаны строго следить и не допускать чтобы:

юноши в возрасте от 16 до 18 лет переносили тяжести свыше 16 кг

девушки в возрасте от 16 до 18 лет переносили тяжести свыше 10.25 кг

Все перечисленные предельные весовые нормы включают в себя не только вес груза, но и приспособлений для его переноски и передвижения.

11.2.2. Подростки в возрасте от 15 до 16 лет допускаются к переноске и передвижению тяжестей лишь в исключительных случаях, при этом предельный вес для них установлен в два раза меньше, соответствующих нормативов для юношей и девушек 16-17 лет.

11.2.3. Перед началом любых работ, связанных с переносом тяжестей их организатор обязан провести письменный или устный инструктаж студентам по мерам безопасности труда.

11.2.4. По завершении работы исполнитель (ответственный) обязан об этом доложить организатору с сообщением о соблюдении мер безопасности и обнаруженных их нарушениях.

11.3. Права и обязанности студентов колледжа определяются законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Взаимные права и обязанности участников образовательного процесса возникают с момента издания приказа о зачислении в колледж, после подписания Договора между учебным заведением и студентов, его родителями, законными представителями.

11.3.1. Студент колледжа имеет право на:

- получение среднего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и квалификационными характеристиками, приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;
- обучение в рамках этих стандартов и квалификационных характеристик по индивидуальным учебным планам и на ускоренный курс обучения (экстернат);
- изучение по своему желанию факультативов и предметов по выбору из числа предлагаемых;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг. На параллельное изучение, на договорной платной основе, более чем одной специальности;
- бесплатное пользование для реализации прав указанных выше учебными сооружениями, помещениями, инвентарем, оборудованием, инструментом, освещением и т.п., находящимся в оперативном управлении или распоряжении колледжа;
- уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений (не нарушая при этом со своей стороны законов РФ, правовых актов областных органов власти, органов местного самоуправления, Устава и настоящих Правил);
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления колледжем;
- обжалование (вплоть до судебного разбирательства), в установленном законодательством порядке, приказов, распоряжений, оценок и иных действий, а также бездействия администрации и педагогического коллектива;
- свободное посещение мероприятий колледжа, не предусмотренных учебным планом;
- перевод по собственному желанию в другое учебное заведение, а также на обучение другой специальности, один раз за период обучения;
- обеспечение в соответствии с действующими нормативами и поступающими ассигнованиями, стипендиями, местами в общежитии, льготным проездом на транспорте;
- работу во внеучебное время в структурах колледжа с оплатой труда по соответствующим трудовым договорам;

- заключение через колледж договора о трудоустройстве с будущим работодателем (предприятием, организацией);
- участие во внеучебное время в деятельности профессиональных и иных общественных организаций, цели и деятельность которых не противоречат Конституции и законам РФ;
- после успешного завершения любого этапа обучения либо продолжить его, либо прервать обучение, поступив на работу, или перейти на другую форму обучения;
- получение определенными категориями студентов (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения, родителей, дети-инвалиды и др.) дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных Федеральным законодательством, актами федеральных и региональных органов власти и местного самоуправления, и обеспеченных их финансированием, а также за счет средств, полученных от спонсоров и меценатов;
- предоставление отсрочки от призыва на действительную военную службу до окончания срока обучения (статья 24 п.2.пп а Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 №58-ФЗ (ред.06.01.2007));
- не посещать учебные занятия при наличии оправдательных документов.

11.3.2. Студент обязан:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ;
- знать и выполнять Устав колледжа, в части касающейся обязанностей студента;
- знать и выполнять настоящие Правила;
- присутствовать, прилежно и активно участвовать во всех занятиях и мероприятиях, предусмотренных учебным планом и планом внеучебной работы;
- добросовестно и в срок выполнять все учебные занятия на самостоятельную подготовку (домашние задания);
- соблюдать и поддерживать дисциплину;
- знать и выполнять меры и правила безопасности, охраны жизни и здоровья в процессе обучения, труда и в быту. Вести здоровый образ жизни;
- беречь собственность колледжа. Соблюдать и поддерживать чистоту и установленный порядок в помещениях и на территории колледжа. Соблюдать правила эксплуатации и содержания, поддерживать соответствующее эксплуатационное состояние оборудования, инструмента, инвентаря, сооружений колледжа;
- в установленные учебным планом сроки проходить промежуточную аттестацию по завершении очередных этапов обучения, итоговую аттестацию по окончании изучения общеобразовательных предметов и спецпредметов

и итоговую выпускную квалификационную аттестацию по завершении полного курса обучения в колледже;

- материальный ущерб, понесенный колледжем по вине студента, возмещается им или его родителями (лицами их заменяющими).

11.4. Поощрения и взыскания.

Дисциплина в колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства студентов. Не допускается применение методов физического и (или) психического насилия.

11.4.1. За успехи в освоении образовательных программ и активное участие в общественной жизни колледжа применяются следующие меры **поощрения** студентов:

- благодарность;
- благодарственное письмо
- почетная грамота
- награждение ценным подарком или денежным вознаграждением;

Решение о поощрении принимают администрация или Совет колледжа.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов.

Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются для награждения в вышестоящие органы, а также на получение именных стипендий, установленных администрацией колледжа, Администрациями города и края.

11.4.2. За невыполнение учебных планов и программ, нарушений, предусмотренных Уставом колледжа обязанностей, настоящих Правил к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:

- замечание,
- выговор,
- временное отстранение от занятий
- отчисление.

Администрация, Совет колледжа не вправе наложить на студента взыскание без предварительного разбора нарушения - его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя.

Взыскание может быть наложено не позднее 15 дней с того момента, когда о нарушении стало известно.

За одно нарушение может быть наложено только одно взыскание

11.5. Внутренняя организация в учебной группе

11.5.1. В каждой учебной группе студенты избирают из своего состава старосту, кандидатура которого подлежит утверждению приказом директора. Старосту избирают на учебный год. Староста учебной группы непосредственно подчиняется куратору группы.

11.5.2. Для повышения эффективности обучения по дисциплинам, требующим малочисленных групп, студенты учебной группы разделяются на подгруппы, каждая из которых избирает из своего состава заместителя старосты.

11.5.3. Обязанности старосты учебной группы:

- организация деятельности учебной группы в период отсутствия куратора;
- оказание помощи куратору в руководстве учебной группой;
- поддержание порядка и дисциплины в учебной группе;
- представление интересов студентов своей группы во всех органах, подразделениях и структурах колледжа по всем вопросам обучения, воспитания, работы и быта студентов;
- осуществление связи учебной группы с администрацией и органами управления колледжа по всем вопросам;
- составление графика ежедневных дежурств студентов группы, его выполнение, контроль действия дежурных;
- ежедневное представление в учебную часть колледжа информации о посещаемости занятий;
- указания и поручения старосты в пределах вышеперечисленных обязанностей для выполнения всеми студентами учебной группы;

До истечения срока полномочий староста может быть смещен за грубые нарушения или бездействие решением совета группы или приказом директора колледжа. В этом случае проводятся досрочные выборы нового старосты.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

А.А. Барбанакова
«04» октября 2019 года



УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора
ГБПОУ КК СКПО

М.Ю. Стариков
«04» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЧИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с отраслевым стандартом «Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения ОСТ-01-2001», введенным в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953 (далее: ОСТ-01-2001).

1.2. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим управленческую деятельность в колледже, направленную на обеспечение здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов, предупреждение несчастных случаев и профессиональной заболеваемости в колледже.

1.3. Положение устанавливает порядок организации работы колледжа, его структурных подразделений и работников по выполнению задач и функций, возложенных ОСТ-01-2001.

1.4. Управление охраной труда (ОТ) и обеспечение безопасности образовательного процесса (ОБОП), осуществляемое колледжем, является одним из уровней управления в организационной структуре отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса и реализуется путем выполнения следующих управленческих функций: прогнозирование и планирование, организация и координация, анализ и контроль, координация и стимулирование, учет.

1.5. Управление ОТ и ОБОП осуществляется с учетом основополагающих принципов, установленных ОСТ-01-2001:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников, обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;
- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;
- экономическая заинтересованность субъектов страхования (застрахованного, страхователя, страховщика) в улучшении условий и повышении безопасности труда, снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учебы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда и учебы: работодателя и работников, учредителей образовательных учреждений, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов;
- перспективное целевое планирование мероприятий по охране труда и их обязательное финансирование на всех уровнях управления образованием;
- неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОЛЛЕДЖА В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

Колледж в рамках своих полномочий обеспечивает:

2.1. Создание службы охраны труда для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

2.2. Совместно с профсоюзным комитетом создание комиссии по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

2.3. Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

2.4. Обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов, и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки, организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования.

2.5. В установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения инструктажа по охране труда, прохождения работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда, разработку, утверждение, пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся.

2.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.7. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам.

2.8. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний.

2.9. Проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.

2.10. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты.

2.11. В установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

2.12. Проведение контроля за обеспечением безопасных условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.13. Организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследование в установленном МО РФ порядке несчастных случаев с обучающимися.

2.14. Безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов.

2.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.16. Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ при проведении проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.17. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.18. Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.19. Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ И ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. И.о. директора колледжа:

- осуществляет управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в соответствии с законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами;
- несет ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за жизнь и здоровье работников, обучающихся во время образовательного процесса;
- в порядке, установленном законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами, создает службу охраны труда и учебы, а также условия для ее работы, несет ответственность за ее деятельность;
- определяет функции и основные задачи службы в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность служб охраны труда в организациях, а также с учетом специфики деятельности;
- распределяет между структурными подразделениями и работниками функции и обязанности по ОТ и ОБОП;
- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры, а также лиц, имеющих медицинские противопоказания;
- представляет установленную статотчетность и иную информацию по вопросам состояния и улучшения условий ОТ и ОБОП, а также предложения, сметы расходов для финансирования на мероприятия по ОТ и ОБОП;
- осуществляет иные полномочия в области ОТ и ОБОП, находящиеся в компетенции руководителя.

3.2. Служба охраны труда (специалист по ОТ либо лицо, на которое наряду с основной работой возложены обязанности специалиста по ОТ):

- создается в соответствии с законодательством РФ для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- подчиняется непосредственно руководителю;
- структура службы и охраны труда и учебы и численность работников данной службы определяются руководителем образовательного учреждения с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти по труду;
- осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями, комиссией по охране труда, уполномоченными лицами по охране труда профсоюза или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля.

3.2.1. Права службы охраны труда:

- представлять руководителю:
 - информацию о выявленных при проверках нарушениях требований ОТ и ОБОП;
 - предложения о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования ОТ и ОБОП;
 - предложения об отстранении от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по ОТ, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;
 - предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда и учебы;
- приостанавливать работы и использование объектов трудовой и образовательной деятельности в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся;
- представлять по поручению руководителя в других организациях при обсуждении вопросов ОТ и ОБОП.

3.2.2. Контроль и ответственность:

- контроль за деятельностью службы охраны труда и учебы осуществляет руководитель, служба охраны труда ИОУО и органы государственного надзора и контроля;
- работники службы несут ответственность за выполнение функций и должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором колледжа;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Должностная инструкция по охране труда может быть, как самостоятельной, так и составной частью общей должностной инструкции по профессии или должности, с которой знакомят при приеме на работу под расписку.

Должностные инструкции (обязанности) по охране труда

Руководитель образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательных учреждений;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение совета (педагогического попечительского), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими Типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т. д.;
- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, а также инструктаж по охране труда на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения с регистрацией в журналах установленной формы;
- организует обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и Фондом социального страхования РФ;
- принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, и оптимальных режимов труда и отдыха;
- организует один раз в 5 лет проведение аттестации рабочих мест по условиям труда на их соответствие требованиям охраны труда;
- добивается выделения средств на финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, организует оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

Куратор, преподаватель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа; (Классный журнал используется на занятиях, а специальный — в остальных случаях.)
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности:

- в своей работе руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда;
- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, воспитанников, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»;
- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся, воспитанников по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, воспитанниками, административно контроля по вопросам охраны труда;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

Председатель профкома образовательного учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов

профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда,
включая и участие в расследовании несчастных случаев.

Код	
Форма по ОКУД	
по ОКПО	55962766

ГБПОУ КК «СОЧИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 Профсоюзной организации
 А.А. Барбанаква

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора
 ГБПОУ КК СКПО
 М.Ю. Стариков

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований профессий и должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии, должности	Основание	Количество календарных дней отпуска (не менее 3)
1	2	3	4	5
1	АУП	Заместитель директора по АХР	Ст. 119 ТК РФ;	9 дней
2	УВП	Главный бухгалтер	Ст. 119 ТК РФ;	28 дней
3	УВП	Ведущий бухгалтер	Ст. 119 ТК РФ;	9 дней
4	УВП	Специалист по кадрам	Ст. 119 ТК РФ;	9 дней

[Введите текст]