

От работников:

Представитель общего собрания
работников
ГАПОУ СО «Верхнетуринский
механический техникум»


И.В. Краев

От работодателя:

Директор

ГАПОУ СО «Верхнетуринский
механический техникум»


М.Н. Шутова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

с 2023 по 2026 годы

государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Утверждено на общем собрании работников
протокол № 2 от «06» декабря 20 23 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГКУ «Ишаринский ЦО»

12 2023г.

за № 20-КВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области (далее - ГАПОУ СО) «Верхнетуринский механический техникум» (далее - Учреждение), представляемым представителем общего собрания работников ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум», с одной стороны и работодателем, представляемым директором Учреждения Шутовой Марией Николаевной, действующей на основании Устава (далее - Администрация), в целях регулирования социально-трудовых отношений в учреждении, для повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ней в трудовых отношениях.

1.3. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.4. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.5. Договор устанавливает социально-экономические гарантии работников.

1.6. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в соответствующем органе по труду.

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении и исполнении на общем собрании Учреждения.

1.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду, с обязательным предоставлением необходимой информации не позднее 14 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, (выполнять трудовые обязанности в соответствии должностной инструкцией, если таковые не прописаны в трудовом договоре или описаны недостаточно подробно), исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различные рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для учреждений соответствующей ступени образования.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению среднего общего и среднего профессионального образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Представитель общего собрания работников ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум» представляет интересы всех работников Учреждения при проведении процедуры заключения и изменения коллективного договора, рассмотрении и разрешении трудовых споров работников с работодателем. В решении прочих локальных трудовых и социально-экономических отношениях Представитель общего собрания работников ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум» представляет интересы всех работников. Его деятельность направлена на: улучшение условий работы и оплаты труда; защиту профессиональных интересов работников; улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров и т.д.

2.4. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде.

3.1.2. Знакомить работников под подпись с принимаемыми в Учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Соглашением об охране труда и другими локальными актами.

3.1.3. Знакомить работников под подпись со всеми приказами по основной деятельности, личному составу, касающимися работника в срок не позже трех дней с момента издания приказа.

3.1.4. Учитывать мнение представителя общего собрания работников ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум» при принятии всех локальных нормативных актов.

Тарификацию (распределение педагогической нагрузки) производить с участием представителя общего собрания работников ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум».

Устанавливать надбавки, доплаты стимулирующего характера и выпускать приказы.

3.1.5. При обращении работника к представителю общего собрания работников ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум» по поводу возникших с Администрацией разногласий по заключению, изменению, прекращению трудового договора, представлять представителю общего собрания работников проект приказа, трудового договора и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.6. Уведомлять представителя общего собрания работников ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум» и работников за два месяца о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.7. Разрабатывать перспективный план повышения квалификации и переподготовки кадров (увязывать его с прогнозом занятости кадров) на период не менее трех лет и реализовывать его при наличии средств различных источников.

3.1.8. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать следующие меры: ликвидацию вакансий, увольнение совместителей; сокращение численности административно-управленческого персонала; введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб; проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждения вакансии.

3.1.9. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте Администрация обязана провести не позднее, чем за 2 недели до окончания срока трудового договора.

3.1.10. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по выслуге лет или при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости Администрация может выплачивать ему из бюджетных или внебюджетных источников (при наличии средств) выходное пособие в размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, но не ниже минимального размера оплаты труда на основании личного заявления.

3.1.11. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему выходное пособие в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Лицам, участвующим в коллективных переговорах и подготовке проекта коллективного договора, устанавливаются гарантии в соответствии с ст.39 ТК РФ

4. Трудовой договор

4.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. При этом работодатель обязан выдать второй экземпляр трудового договора работнику на руки под роспись на своем экземпляре.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

4.3. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.4. В трудовом договоре указываются обязательные условия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, установленные в соответствии со ст.333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;

- особенности режима рабочего времени, установленные для педагогических работников в соответствии со ст.100 Кодекса; постановлением Правительства РФ от 10.12.2002г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы», Положениям об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №536 от 11 мая 2016 г.

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

4.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, являющимся приложением к трудовому договору.

4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях.

5. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.3. Работникам административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

5.4. Настоящим договором определен перечень должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение к коллективному договору).

5.5. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

5.6. Сверхурочная работа выполняется работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени согласно ст. 99 ТК РФ.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях согласно ст.99 ТК РФ

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях согласно ст. 99 ТК РФ.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу директора и при наличии письменного согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной

форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в соответствии с законодательством, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии со ст. 92 ТК РФ, в том числе инвалидам 1 и 2 группы по письменному заявлению.

5.9. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения требований СанПиН и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. Не допускается в расписании уроков перерыва между уроками для педагогических работников трех и более часов на дневной форме обучения.

6. Предоставление отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков.

6.2. Работникам-женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

6.3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.

6.4. Работникам предоставляются оплачиваемые за счет бюджетных источников отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника – 3 рабочих дня;
- похороны близкого родственника - 3 рабочих дня;
- иные сложные жизненные и семейные обстоятельства - 3 рабочих дня.
- при рождении ребенка в семье – 1 рабочий день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1-4 класс) – 1 рабочий день (предоставляется исключительно в День знаний);
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 рабочий день;

- для проводов детей в армию – 2 рабочих дня;
- в связи со своим днем рождения – 0,5 рабочего дня (предоставляется исключительно в день рождения).

В случае отсутствия возможности проведения оплаты, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы ст.128 ТК РФ.

- свадьба работника – 5 рабочих дня;
- похороны близкого родственника - 5 рабочих дня;
- иные сложные жизненные и семейные обстоятельства - 5 рабочих дня.
- при рождении ребенка в семье – 1 рабочий день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1-4 класс) – 1 рабочий день (предоставляется исключительно в День знаний);
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 рабочий день;
- для проводов детей в армию – 2 рабочих дня;
- в связи со своим днем рождения – 0,5 рабочего дня (предоставляется исключительно в день рождения).

6.5. По соглашению сторон работнику предоставляется отпуск, предусмотренный графиком отпусков; он может переноситься на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ст. 125 ТК РФ

6.7. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней.

6.8. Работнику, имеющему одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.9. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющих детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному

оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.10. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет 4 дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц.

6.11. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 60 календарных дней в году может предоставляться работающему инвалиду по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.

6.12. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (на основании ст.23 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995).

6.13. Педагогическим работникам образовательной организации не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по их заявлениям предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (на основании ст.335 ТК РФ).

6.14. Сотрудники, получающие впервые высшее, среднее профессиональное образование, успешно обучающиеся, при наличии в обучающихся организациях государственной аккредитации, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами.

В заработную плату входят: должностной оклад (тарифная ставка); выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

7.2. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до перечисления заработной платы на банковский счет карты. Расчетный листок может быть передан в бумажном варианте или направлен на личную электронную почту сотрудника.

7.3. Выплата заработной платы производится 26 и 11 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50%

месячного оклада. Заработная плата работника перечисляется на расчетный счет банковской карты через систему дистанционного банковского обслуживания.

7.4. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

7.5. Юбилерам работникам учреждения в связи с праздничными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении от 1 года до 3 лет включительно выплачивается единовременно премирование в размере 2 000,00 рублей,
при непрерывном стаже от 4 до 5 лет включительно – 5 000,00 рублей,
при непрерывном стаже от 6 и более – 10 000,00 рублей.
Выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра.

8. Охрана труда

8.1. Администрация своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

8.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 сентября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения к началу учебного года.

8.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация обязана предпринимать меры по получению дополнительного финансирования и (или) проводить внеплановый ремонт при наличии финансовых средств.

8.4. На территории и в здании Учреждения курение запрещается.

8.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

8.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура воздуха ниже 16 °С, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда или переносит учебные занятия в другие учебные помещения где условия соответствуют норме.

8.7. Администрация организует поэтапную специальную оценку условий труда.

8.8. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств бюджетных и внебюджетных средств организации в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) согласно статье 226 ТК РФ.

9. Обязательства Администрации в области социально - бытового обеспечения работников

9.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильем.

9.2. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Учреждении, Администрация принимает меры по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Учреждения.

9.3. Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям, Администрация сокращает ежедневно рабочее время на один час по письменному заявлению работника.

9.4. Администрация, находящимся в отпуске по уходу за ребенком - инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года (без сохранения заработной платы) до достижения ребенком шестилетнего возраста.

9.5. Устанавливается ежемесячная социальная надбавка в размере до 15% от среднемесячного заработка из внебюджетных источников при наличии средств следующим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы: родителям (законным представителям) (одному из работающих в Учреждении), имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет или детей - инвалидов в возрасте до 16 лет; одиноким матерям, а также родителям-инвалидам, имеющим несовершеннолетних детей.

9.6. Администрация Учреждения оказывает экстренную материальную помощь работникам по личному заявлению или по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также материальную помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Учреждения.

Администрация Учреждения оказывает экстренную материальную помощь работникам, пострадавшим в стихийных бедствиях и пожарах, по личному заявлению или по представлению руководителя соответствующего подразделения при наличии подтверждающих документов о наступлении таких обстоятельств.

9.7. Администрация производит предоставление автотранспорта работникам для личных целей по соответствующему заявлению работника с условием заправки автотранспорта за свой счет работника при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.

9.8. Администрация оплачивает проезд или предоставляет автотранспорт работникам с оплатой ГСМ в случаях, если работник выполняет работу по занимаемой должности в местности, удаленной от основного места работы более 50 км.

9.9. Работодатель обязан возмещать работнику, направленному в служебную командировку: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя ст. 168 ТК РФ.

9.10. Работодатель разрешает работнику по соответствующему заявлению проведение торжественных мероприятий в столовый техникум без возмещения арендной платы.

10. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

10.1. Администрация проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

10.2. Администрация обязана в соответствии с трудовым законодательством по направлению направлять на предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу. Направлять работников на периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры.

10.3. Администрация обязана освобождать работников от работы для прохождения диспансеризации.

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, который включает в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимые в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемые в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет.

Работодатель освобождает от работы для прохождения диспансеризации работников, которые написали соответствующее заявление. Срок освобождения зависят от категории работников.

Освобождать от работы для прохождения диспансеризации необходимо:

- работников предпенсионного возраста и пенсионеров — на два рабочих дня один раз в год;
- остальных работников в возрасте от 18 до 39 лет включительно — на один рабочий день один раз в три года.
- остальных работников в возрасте от 40 лет и старше — на один рабочий день ежегодно.

Для того чтобы получить освобождение от работы, работнику необходимо написать заявление на имя директора (иного уполномоченного лица). При этом день (дни) освобождения от работы нужно согласовать с директором.

Работодатель гарантирует сохранение среднего заработка за эти дни. Чтобы оплатить этот день по среднему заработку, необходимы подтверждающие документы. Работник должен предоставить справку из больницы. При отсутствии подтверждающих документов у работодателя могут возникнуть основания для привлечения работника к дисциплинарной ответственности за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин.

10.4. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

10.5. Для оздоровительно-спортивных занятий работников в спортзалах, тренажерных залах и иных досуговых помещений Учреждения Администрация предоставляет работникам время не менее 2-х часов ежедневно; проводит Дни здоровья для работников и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу и т.д.) с выделением необходимых финансовых средств из бюджетных или внебюджетных источников при наличии средств.

11. Заключительные положения

11.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.2. Администрация: своевременно выполняет свои обязательства по договору; проводит не менее одного раза в год с привлечением представителя общего собрания работников массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации; рассматривает критически замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляют письмо в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

11.3. Представитель общего собрания работников осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Перечень работ, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, на которые устанавливается доплата в размере от 4 % до 12% от тарифной ставки.
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска.
4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.
6. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Верхнестуринский механический техникум».

«____»_____20 ____ г. коллективный договор подписали:

От имени работников_____И.В. Краев

От имени работодателя_____М.Н. Шутова

Приложение 1

Согласовано
представитель общего собрания работников
ГАПОУ СО «Верхнестуринский
механический техникум»

_____ И.В. Краев

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СО «Верхнестуринский
механический техникум»

_____ М.Н. Шутова

Перечень работ, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, на которые устанавливается доплата в размере от 4 % до 12% от тарифной ставки

1. Работа, связанная с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
2. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
3. Работы с применением химических реактивов, а также с их хранением.
4. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, канализационных колодцев, проведение их дезинфекции.

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которые устанавливается доплата в размере от 4 % до 12% от тарифной ставки

1. Подсобный рабочий – столовой.
2. Уборщик служебных помещений

Оплата производится на существующие рабочие места согласно специальной оценки условий труда и при наличии актов аттестации рабочих мест по условиям труда.

Приложение 2

Согласовано
представитель общего собрания работников
ГАПОУ СО «Верхнестуринский
механический техникум»

_____ И.В. Краев

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СО «Верхнестуринский
механический техникум»

_____ М.Н. Шутова

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заведующий филиала
3. Заместитель директора
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Экономист
7. Заведующий хозяйством
8. Специалист по кадрам
9. Инженер - электроник
10. Специалист по охране труда
11. Водитель автомобиля

Приложение 3

Согласовано
представитель общего собрания работников
ГАПОУ СО «Верхнетури́нский
механический техникум»

_____ И.В. Краев

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СО «Верхнетури́нский
механический техникум»

_____ М.Н. Шутова

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительностью дополнительного отпуска**

Должности работников с ненормированным рабочим днем	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Главный бухгалтер	3 календарных дня
2. Бухгалтер	3 календарных дня
3. Экономист	3 календарных дня
4. Заведующий хозяйством	3 календарных дня
5. Специалист по кадрам	3 календарных дня
6. Инженер - электроник	3 календарных дня
7. Специалист по охране труда	3 календарных дня
8. Водитель автомобиля	3 календарных дня

Составлено на основании:

Ст. 101, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 № 884.

Приложение 4

Согласовано
представитель общего собрания работников
ГАПОУ СО «Верхнестуринский
механический техникум»

_____ И.В. Краев

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СО «Верхнестуринский
механический техникум»

_____ М.Н. Шутова

**Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам
и её размеры**

Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам	Размеры материальной помощи за счет бюджетных или внебюджетных средств
1. При увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по возрасту	Единовременно в размере минимального размера оплаты труда на дату выплаты материальной помощи
2. При длительном заболевании (более двух календарных месяцев) в случаях, не связанных с производственной травмой	Единовременно в размере минимального размера оплаты труда на дату выплаты материальной помощи
3. При длительном заболевании в случаях, связанных с производственной травмой, при отсутствии вины пострадавшего.	Единовременно в размере минимального размера оплаты труда на дату выплаты материальной помощи
4. В связи с похоронами близких родственников и членов семьи	Единовременно в размере минимального размера оплаты труда на дату выплаты материальной помощи
5. При длительном заболевании ребенка в возрасте до 12 лет (более 4 календарных месяцев)	Единовременно в размере минимального размера оплаты труда на дату выплаты материальной помощи
6. В случае смерти работника	Единовременно в размере минимального размера оплаты труда на дату выплаты материальной помощи
7. Работникам, пострадавшим в стихийных бедствиях и пожарах, при наличии подтверждающих документов о наступлении таких обстоятельств.	Единовременно в размере минимального размера оплаты труда на дату выплаты материальной помощи

Приложение 5

Согласовано
представитель общего собрания работников
ГАПОУ СО «Верхнетури́нский
механический техникум»

И.В. Краев

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СО «Верхнетури́нский
механический техникум»

М.Н. Шутова

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами

Профессия или должность	Наименование специальной одежды или моющих, обезвреживающих средств	Норма выдачи
1. Мастер производственного обучения,	Халат х\б Мыло	1 на 12 месяцев 400 грамм в месяц
2. Библиотекарь	Халат х\б Мыло	Дежурный 400 грамм в месяц
3. Фельдшер, медицинская сестра	Халат х\б Перчатки резиновые Мыло	1 на 12 месяцев 2 пары 400 грамм в месяц
4. Уборщик служебных помещений	Халат х\б Перчатки резиновые Мыло, порошок	1 на 12 месяцев 1 пара на 6 месяцев 400 грамм в месяц
5. Гардеробщик	Халат х\б	Дежурный
6. Подсобный рабочий	Перчатки резиновые; Халат х\б; фартук прорезиненный с нагрудником Мыло, порошок, сода	Дежурные 1 на 12 месяцев Дежурный 400 грамм в месяц
7. Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	Полукомбинезон х\б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Мыло, порошок	1 на 12 месяцев Дежурные Дежурные 400 грамм в месяц
8. Слесарь - сантехник	Сапоги резиновые. Рукавицы комбинированные. Перчатки резиновые. Фартук прорезиненный с нагрудником. Зимой дополнительно: Куртка на утеплителе. Брюки на утеплителе. Мыло, порошок.	Дежурные 1 пара на 3 месяца Дежурные Дежурный 1 на 3 года дежурная 1 на 3 года дежурные 400 грамм в месяц

9. Водитель автомобиля, Мастер производственного обучения (по вождению)	Рукавицы комбинированные Комбинезон х\б Перчатки резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утеплителе Брюки на утеплителе Мыло, порошок	Дежурные до износа До износа Дежурные до износа 1 на 3 года дежурная 1 на 3 года дежурные 400 грамм в месяц
10.Заведующий хозяйством	Халат х\б Мыло	Дежурный
11.Архивариус	Халат х\б Мыло	Дежурный 400 грамм в месяц
12.Уборщик территории	Перчатки резиновые Перчатки х\б	1 пара на 6 месяцев 1 пара на 3 месяца

Составлено на основании:

Ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации:

Постановление Минтруда России от 04.07.2003 г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи».

Ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации:

Постановление Минтруда России от 18.12.1998 г. № 51 «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изм. и доп. От 29.10.1999 г. № 39, от 03.02.2004 г. № 7);

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Постановление Минтруда РФ от 03.02.2004 г. № 7 «О внесении изменений и дополнений в правила обеспечения работников специальной одежды, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

«Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. В соответствии со ст. 215 Трудового кодекса Российской Федерации средства индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается»;

Ст. 215 Трудового кодекса Российской Федерации:

«...средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и иметь декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия».

Согласовано
представитель общего собрания работников
ГАПОУ СО «Верхнетури́нский
механический техникум»

И.В. Краев

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СО «Верхнетури́нский
механический техникум»

М.Н. Шутова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетури́нский механический техникум» (далее – техникум) регламентируют 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.

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом техникума.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами и законодательными актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017);

- Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 № 78 - ОЗ;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ

- Кодекс этики и служебного поведения работников;

- Коллективный договор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетури́нский механический техникум»;

- Устав техникума и иные локальные акты.

4. Настоящие Правила разработаны с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

5. Основные определения и термины:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - техникум, вступивший в трудовые отношения с работником.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Коллективный договор - правовой акт техникума, регулирующий социально-трудовые отношения в техникуме и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Договор подряда – соглашение, по которому одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его. Договор подряда оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Рабочее время- время, в течении которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Работа по совместительству - выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в техникуме по личному желанию работника.

Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату по инициативе работодателя с письменного согласия работника.

Сверхурочная работа- работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя, а также сверх нормативного числа рабочих часов за учетный период.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе.

7.Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

8. Сотрудникам, которые устроятся в организацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не оформляет.

9. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

10. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой храниться в кадровой службе техникума.

11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе, с ведома или по поручению работодателя.

12. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении, а равно перевод на другую работу в другую организацию осуществляется только с письменного согласия работника, за исключение случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

13. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

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

15. Для выполнения определенной работы или работы, выполнение которой требует определенных сроков, руководитель заключает с исполнителем договор подряда.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

16. Работник имеет право:

- 1) На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд.
- 2) На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельной категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3) На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4) Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

5) Выплата заработной платы производится 26 и 11 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада. Заработная плата работника перечисляется на расчетный счет банковской карты через систему дистанционного банковского обслуживания.

6) Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7) Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8) Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8) Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9) При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10) Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11) Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

12) Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

13) Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

14) Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

15) Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

16) Работник имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

17. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе, и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

18. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы,

отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в техникуме;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении техникума, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом техникума;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

19. Академические права и свободы, указанные в части 18 настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах техникума.

20. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

21. Работник обязан:

- 1) Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.
- 2) Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и администрации техникума.
- 3) При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом в кадровую службу работодателя в десятидневный срок со дня наступления события.
- 4) Соблюдать требования локальных актов техникума, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 5) Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов работодателя.
- 6) Беречь имущество, эффективно использовать машины, станки, инструменты, приспособления, бережно относиться к материалам, экономно расходовать материалы, энергию.
- 7) Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности

устранить эти причины своими силами — немедленно доводить это до сведения работодателя.

8) Систематически повышать свою квалификацию.

22. Педагогические работники техникума, кроме того, обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

11) соблюдать устав техникума, положение о специализированном структурном образовательном подразделении техникума осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

23. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в техникуме, если это приводит

к конфликту интересов педагогического работника.

24. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

25. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 22 настоящего раздела, учитывается при прохождении ими аттестации.

26. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, составленными с учетом действующих нормативных актов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

27. Работодатель имеет право:

- 1) Применять к работникам меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и в соответствии с настоящими Правилами.
- 2) Отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях.
- 3) Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

28. Работодатель обязан при приеме на работу:

- 1) Ознакомить каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2) В карточке формы Т-2 работника производить запись о том, что работник ознакомлен с указанными документами, запись об ознакомлении заверять подписью работника.

- 3) На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4) Провести вводный инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности.
- 5) Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающих их защиту от неправомерного использования или утраты.
- 6) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников.
- 7) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

30. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

32. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в Вооруженные силы РФ и в других случаях, предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

33. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет.

34. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор с работником не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

35. Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83. ТК РФ.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

36. Для руководителей, руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени работников - 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (ст. 91 ТК РФ).

Время начала и окончания работы руководителей, руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих, устанавливаются следующее:

Начало работы – 8 часов

Перерыв - с 12 до 13 часов

Окончание работы – 17 часов

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени работников 39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (ст. 92 ТК РФ).

Время начала и окончания работы медицинских работников устанавливаются следующее:

Начало работы – 8 часов

Перерыв - с 12 до 13 часов

Окончание работы – 16:48 часа

37. Руководители, руководители структурных подразделений, служащие, рабочие работают в режиме ненормированного рабочего дня по должностям, профессиям, определенным в приложении к коллективному договору (ст. 101 ТК РФ).

38. Дополнительная работа работнику может быть оформлена как работа по совместительству или совмещение профессий (должностей) по его личному заявлению.

39. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

40. На непрерывных работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и приема пищи установить невозможно, работнику представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

41. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при нормальной продолжительности рабочего времени компенсируются в соответствии с требованиями ТК РФ.

42. При выполнении работ в соответствии с договором подряда продолжительность рабочего дня не должна превышать 12 часов.

43.Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и времени отдыха работников техникума регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и определяется с учетом режима деятельности и особенностей работы учреждения.

44.Продолжительность учебной недели в техникуме составляет шесть дней с понедельника по субботу.

45.Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье (ст. 333 ТК РФ).

46.Для педагогических работников в структуре штатного расписания техникума за исключением преподавателей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

47.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 настоящими Правилами и Уставом.

48.Время начала и окончания работы педагогического персонала, перерыва для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с настоящими правилами, расписанием занятий в соответствии с педагогической нагрузкой и утвержденным расписанием учебных занятий.

49.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

50.Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы для преподавателей учреждения составляет 720 часов в год.

Продолжительность рабочего времени преподавателя увеличивается пропорционально увеличению установленной учебной нагрузки.

51.Учебная нагрузка на учебный год (объем преподавательской работы с распределением по группам) устанавливается директором учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе с соблюдением следующих условий:

- 1) объем учебной нагрузки менее 720 часов в год устанавливается только с письменного согласия преподавателя;
- 2) учебная нагрузка на учебный год для преподавателя не должна превышать 1440 академических часов;

52.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается преподавательская и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение преподавательской и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом техникума, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. (в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 389-ФЗ)

53.Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут.

54.Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется на основании учебных планов по образовательным программам специальностей и учебных групп с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Расписание утверждается директором и является для преподавателей техникума обязательным к выполнению. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной работы организуют и осуществляют заместители директора учреждения

55.Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

56.Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, 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.

57..Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

IV.ВРЕМЯ ОТДЫХА

58.Видами времени отдыха являются:

- 1) Перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) Нерабочие праздничные дни;
- 4) Отпуска.

59.В течение рабочего дня работнику должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

60.Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы.

61.При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня или в ином порядке, установленном иными нормативными актами.

62.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

63.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работников, в следующих случаях:

- 1) для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- 3) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

64.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). При этом рабочий год представляет собой период времени из двенадцати месяцев, следующих подряд. Рабочий год начинается и оканчивается в соответствующее число месяца приема на работу.

Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2) Педагогическим работникам, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

65.Право на длительный отпуск сроком до одного года для педагогических работников, порядок и условия его предоставления определяются в соответствии приказом Минобразования России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

66.Время каникул в учреждении, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, при этом педагогический работник должен отработать не более, чем норма времени, совпадающей с нормой педагогической нагрузки.

67.Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

68.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором (ст. 119 ТК РФ). Дополнительный оплачиваемый отпуск руководителям с ненормированным рабочим днем не предоставляется.

69.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VIII.ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

70.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижении целей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 1) премирование;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой техникума;

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к областным и государственным наградам, знакам отличия и наградам.

71.Решение о поощрении или о представлении к поощрению работника ведомственными и государственными наградами принимается коллегиальным органом техникума.

72.Поощрения от имени техникума оформляются приказом директора. Поощрение объявляется работнику в торжественной обстановке и доводится до сведения сотрудников. Сведения о награждении за успехи в работе вносятся в трудовые книжки работников.

VI.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

73.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель вправе применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

74.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

75.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

76.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

77.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания издается в течение месяца со дня обнаружения проступка.

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

Х.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

79.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие в срок, указанный в приказе директора об утверждении, а если срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их утверждения.