

**Смоленское областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Козловский многопрофильный аграрный колледж»**

**Коллективный договор  
между администрацией и работниками смоленского областного  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
«Козловский многопрофильный аграрный колледж»  
на 2020-2023 год**

**Код ОКПО**

**Полное название:** смоленское областное государственное бюджетное образовательное учреждение «Козловский многопрофильный аграрный колледж»

**Юридический адрес:** Смоленская область, Рославльский район, д. Козловка, ул. Мира, д.62.

**Выше стоящая организация:** Департамент Смоленской области по образованию и науке

**Численность работающих** - 110 чел.

**Численность Профсоюзного комитета** - 89 чел.

**Номера телефонов:** 5-88-48, 5-88-68

**Отрасль:** среднее профессиональное образование

**Срок действия договора** с «20» 02 2020 г по «20» 02 2023 г

**Выписка из протокола собрания:** № 29 от 24.10. 2019г

**Директор** (фамилия, имя, отчество) – **Терехов Геннадий Викторович**, тел. 5-88-48

**Председатель Проф. комитета:** Курбацкая Любовь Владимировна, тел. 8-904-367-10-94

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем – СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж» (далее также колледж, учреждение) и работниками в лице профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации колледжа, представляющего интересы работников. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в настоящем Договоре.. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК Российской Федерации).

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Соглашением.

1.3. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации колледжа, действующий на основании Устава колледжа, является полномочным представительным органом работников колледжа, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.4. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию колледжа в лице ее профсоюзного комитета (далее также профком) единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени. Администрация колледжа строит свои взаимоотношения с профкомом в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевыми и региональными соглашениями по Смоленской области на 2020–2023 годы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются гарантии, льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока действия производятся по взаимному соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим Коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства (ст. 41, 44 ТК Российской Федерации).

1.6. В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников по сравнению с действующим Коллективным договором, эти решения распространяются на членов данного коллектива.

1.7. Контроль за ходом выполнения условий Коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией. Стороны обязуются в недельный срок рассматривать взаимные претензии по выполнению Коллективного договора и принимать меры по их разрешению.

1.8. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании первичной профсоюзной организации или коллектива не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

## **II. Прием и увольнение работников**

2.1. Администрация колледжа обязуется:

2.1.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.1.2. При приеме на работу ознакомить под роспись работника с должностными обязанностями, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. В случае увольнения по сокращению штата работников, дополнительными показателями преимущественного права на оставление на работе при прочих равных показателях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, являются:

- предпенсионный возраст (1-2 года);

- наличие поощрений и/или взысканий;

- выполнение общественно-значимой работы для участников образовательного процесса (руководитель МО, руководитель группы, председатель ПЦК, заведующий отделением, секретарь педагогического совета, председатель профсоюзного комитета, участие в экспериментальной, методической работе, организация внеаудиторной работы по предмету);

- наличие статуса одинокого родителя, имеющего детей до 18 лет.

## **III. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.3. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.4. Расстановка кадров и определение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется не позднее 30 июня текущего учебного года.

3.5. Работа по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации, своевременно осуществляется работодателем.

3.6. Педагогические работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.7. При последующем изменении объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), работодатель обязан уведомить об изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.8. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в три года пройти курсы повышения квалификации за счёт средств работодателя.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.9. В случае сокращения групп в течение учебного года администрация предоставляет работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.10. В случае изменения статуса, реорганизации, ликвидации, сокращения численности штата работников, смены учредителя, переименования учреждения и др. не допускается экономически и социально не обоснованное сокращение рабочих мест, нарушение правовых гарантий работников.

3.11. В случае ликвидации учреждения или сокращения численности штата работников определить срок предупреждения о предстоящем увольнении не менее чем за три месяца.

3.12. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в учреждение в случае появления вакантных рабочих мест.

3.13. К массовому высвобождению работников в колледже относится увольнение 10 и более процентов от числа работников в учреждении в течение 90 календарных дней. В

случае массового высвобождения работников работодатель уведомляет службу занятости и вышестоящие органы профсоюза не менее чем за 3 месяца. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения или сокращением численности штата работников выплата выходных пособий производится в соответствии со ст. 178 и 180 ТК РФ. При наличии средств экономии по фонду заработной платы, работодатель выплачивает дополнительное выходное пособие в размере среднего заработка.

3.14. Стороны договорились совместно:

3.15. Проводить семинары по правовым знаниям с привлечением юристов и других специалистов.

3.11.2. Оперативно доводить до сведения сотрудников и профсоюзного актива нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений, изменения и дополнения, вносимые в них.

#### **IV. Организация труда, режим работы, время отдыха**

4.1. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

4.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ст.91 ТК РФ, учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми работодателем.

4.3. Для руководящих работников, работников административно- хозяйственного персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников, устанавливается с учетом норм часов, объёмом учебной нагрузки.

4.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной день) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

4.6. Расписание занятий составляется с учетом рационального использования рабочего времени. Педагогическим работникам предоставляется один день для методической работы.

4.7. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с графиком, который составляет руководитель учреждения с учётом мнения профкома. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки преподавателя, а в случае отсутствия приказа, по расписанию, действующему до начала каникул.

4.8. Администрация вправе привлекать педагогических работников к дежурствам по колледжу. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении, в период проведения учебных занятий, до их начала и после их окончания, учитывается режим работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания последнего учебного занятия данного педагогического работника.

4.9. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, с письменного согласия работника. Работа в выходные или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада). По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.10. В случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать к сверхурочным работам только с письменного согласия работника.

4.11. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом во время проведения посевных работ на учебном хозяйстве, в период напряженных сельскохозяйственных работ может увеличивать рабочий день до 10 часов с оплатой согласно ст. 152 ТК РФ.

4.12. Время зимних и летних каникул не совпадающее с отпуском, является рабочим временем. Работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.13. В каникулярное время учебно- воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.).

4.14. К работе в ночное время не допускаются лица моложе 18 лет, беременные женщины, инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трёх лет, работники имеющие детей инвалидов, работники осуществляющие уход за больными членами семьи, могут привлекаться к работе в ночное время только и их письменного согласия (ст.96 ТК РФ).

4.15. Для лиц, привлекаемых к работе в ночное время вести суммарный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом 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 (ст.123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится в соответствии со статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.17. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения 6 месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительностью и оплачиваться в полном объеме.

4.18. При наличии собственных средств фонда экономии, средств учредителей и от приносящей доход деятельности работникам колледжа предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от одного до трёх календарных дней в случаях:

- рождение ребенка (предоставляется работнику – отцу ребенка);
- регистрация брака;
- смерть близких родственников и др.

Конкретное количество дней предоставляемого дополнительного отпуска в пределах, предусмотренных коллективным договором, определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.19. При предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, их продолжительность определяется соглашением сторон, но по желанию работника не менее чем предусматривается ст. 128 ТК РФ с добавлением времени нахождения в пути к месту события и обратно.

4.20. Администрация гарантирует предоставление оплачиваемого учебного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Работник, проходивший обучение для получения специальности за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 3 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени.

4.21. Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка. Отпуск предоставляется на основании соответствующего локального нормативного акта колледжа.

4.22. При наличии путевки, выданной в соответствии с медицинским заключением на санаторно-курортное лечение, отпуск предоставляется вне графика в любое время года.

4.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста до 18 лет, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в



месяц, которые могут быть использованы одним из указанных, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.24. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

## **V. Оплата и стимулирование труда**

Стороны договорились, что:

5.1. Тарифные ставки и оклады работников колледжа устанавливаются в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами Смоленской области и не могут быть ниже ставок и окладов, установленных работникам профессиональных образовательных учреждений.

5.2. Размеры доплат, надбавок, премий в пределах имеющихся средств, устанавливаются работодателем в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении.

5.3. Администрация содействует рациональной организации труда педагогических работников в части упорядочения проведения заседаний, совещаний, собраний, запрещения требовать ведения документации, не предусмотренной должностными обязанностями и другими нормативными актами.

5.4. Оплату труда за время простоя производится:

- не по вине работника - в размере 100% среднего заработка;

- за время, когда работники не выполняли свои обязанности, приостанавливали работу в связи с задержанием заработной платы свыше 15 дней - в размере средней заработной платы.

Оплата труда за время простоя по вине работника без уважительной причины не производится.

5.5 Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца 09 и 24 числа каждого месяца в полном объеме. Изменение сроков выплаты заработной платы производить по соглашению сторон.

5.6. Выплату компенсаций производится в следующем порядке:

- за дни забастовок, проводимых в случае нарушения законодательства РФ, не выполнения требований коллектива, состоящего в трудовом споре с Правительством РФ или областной администрацией, невыполнение настоящего договора – в размере 100% среднего заработка;

5.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем

деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

5.8. При наличии внебюджетных средств оплата за проживание лекторам, приглашенным согласно договорам, производится по фактическим расходам согласно отчетных документов.

5.9. Стороны договорились совместно в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и гласности в вопросах, касающихся порядка установления размеров оплаты труда.

## **VI. Социальные гарантии**

Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Предоставляет гарантии и компенсации в случаях предусмотренных ст.165 ТК РФ.

6.2. Обеспечивает при наличии средств:

оказывает единовременную материальную помощь сотрудника по личным заявлениям в случаях:

- смерти близких родственников;
- юбилейной даты сотрудника;
- трудного материального положения;
- тяжелой болезни;
- в случае смерти бывшего сотрудника и других непредвиденных обстоятельствах, согласно Положения о материальной помощи инженерно-педагогических и других работников СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж».

6.3. Премирование, установление надбавок, доплат, производится по согласованию с профсоюзным комитетом, согласно Положения «Об оплате труда работникам СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж».

6.4. Администрация обязуется, исходя из её возможностей, предоставлять своим работникам бесплатно не реже двух раз в год транспорт для удовлетворения нужд.

## **VII. Охрана труда**

7.1. Администрация осуществляет обязательное социальное страхование работников.

7.2. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- проведение инструктажа по охране труда при приеме на работу и на рабочем месте;

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

- своевременную специальную оценку условий труда на рабочих местах;

- проведение паспортизации условий труда и обучения; - своевременное расследование несчастных случаев. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% средней заработной платы из фонда экономии заработной платы.

**7.3. Администрация обязуется:**

7.3.1. Обеспечивать актуальность инструкций по охране труда и своевременное проведение инструктажа сотрудников по охране труда.

7.3.2. Направлять сотрудников на обучение по охране труда.

7.3.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.) производить соответствующие доплаты.

7.3.4. Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, спец. одеждой, моющими средствами.

7.3.5. Координировать работу по охране труда в колледже.

7.3.6. Обеспечивать содержание зданий колледжа в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил безопасности эксплуатации.

**7.4. Профсоюзный комитет совместно с представителями работодателя:**

- осуществляет общественный контроль за состоянием условий труда и выполнением учреждением своих обязанностей в соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- обеспечивает формирование и организацию деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда в учреждении;

- организует и обеспечивает проведение общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

## **VIII. Разрешение трудовых споров**

8.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации колледжа по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения

среднего заработка за весь период задержки расчета или при выдаче трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссии по трудовым спорам).

8.2. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (ст. 398-418).

8.4. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

## **IX. Гарантии и права профсоюзной организации и членов профсоюза**

9.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

9.2. Администрация обязуется:

9.2.1. производить через бухгалтерию учреждения безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;

9.2.2. разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;

9.2.3. включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии.

9.2.4. Предоставлять профкому колледжа бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного комитета и для проведения собраний работников, а также имеющиеся транспортные средства и средства связи.

9.2.5. Не препятствовать представителям профсоюзных органов посещать подразделения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательных прав.

9.2.6. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания в общежитии и другим социально-экономическим вопросам.

9.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор учреждения принимает решения, издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.4. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы Профсоюза работников, не освобожденных от работы, в том числе:

9.4.4. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выбранного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.4.5. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение оплаты труда в связи с изменением учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.4.6. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные профсоюза по охране труда и социальному страхованию, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором.

9.5. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

9.6. Работодатель и профком совместно ходатайствуют о присвоении почетных званий и наград ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

## **Х. Деятельность профкома по отношению к членам профсоюза, участникам коллективного договора**

Профсоюзная организация учреждения:

10.1. Оказывает бесплатную консультационную помощь членам Профсоюза, осуществляет защиту их трудовых и социальных прав, предусмотренных законодательством, коллективным договором, отстаивает их интересы на всех уровнях вплоть до суда.

10.2. Создает фонд социальной защиты за счет взносов и других источников и расходует их на материальную поддержку работников колледжа.

- 10.3. Принимает участие в обучении работников колледжа.
- 10.4. Своевременно рассматривает жалобы и обращения членов Профсоюза и в случае необходимости, принимает меры по защите их прав и интересов.
- 10.5. Оказывает материальную помощь семьям работников колледжа, оказавшимся в тяжелом положении в виде приобретения путевок для детей членов Профсоюза, новогодних подарков, билетов на культурно-массовые мероприятия.
- 10.6. Осуществлять контроль за своевременностью выплаты заработной платы работникам колледжа.
- 10.7. Способствует развитию творчества и инициативы трудящихся и учащейся молодежи.
- 10.8. Совместно с администрацией и другими заинтересованными организациями проводит и финансирует смотры, конкурсы, спортивные мероприятия, выставки, концерты, вечера отдыха, торжественные встречи.
- 10.9. Материально поддерживает ветеранов труда, проводит их чествование, приглашает на праздники.
- 10.10. Всемерно содействует реализации настоящего договора, территориального соглашения, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе учреждения.
- 10.11. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим договором.
- 10.12. Использует все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования профсоюзной организации и членов профсоюза о деятельности сторон договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников.
- 10.13. В поддержку своих требований при ведении переговоров, при разработке, заключении или изменении договора Профсоюз имеет право проводить собрания, митинги, пикетирования в нерабочее время и без нарушения нормальной деятельности учреждения.
- 10.14. В случае невыполнения условий настоящего договора администрацией и нарушения законодательства о труде и законов РФ, профсоюз совместно с областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, оставляет за собой право участвовать в забастовках, митингах, манифестациях, пикетах и других акциях протеста по защите своих прав, предусмотренных Конституцией РФ.

## **XI. Срок действия, формы контроля за выполнением коллективного договора**

11.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

11.2. Договор может быть продлен на срок до трех лет, в порядке предусмотренном законом.


11.3. Контроль, за выполнением обязательств в коллективном договоре осуществляет администрация колледжа, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы.

11.4. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами в ходе переговоров.

## **XII. Приложение к коллективному договору**

Приложение к коллективному договору является его составной частью. Приложение №1 может быть принято на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются правила внутреннего трудового распорядка.

Председатель Профкома  
СОГБПОУ «Козловский  
многопрофильный аграрный  
колледж»

 Л.В. Курбацкая

Директор СОГБПОУ «Козловский  
многопрофильный аграрный



Г.В. Терехов

20.02.2020г. Семестрационный № 11-к

Зачетник всего в  
Федеральной р-ии



Д. С. Раменева



Противоположно, противоположно: \_\_\_\_\_ ИМЕТЬ  
15 (пятинадцать) \_\_\_\_\_ ИМЕТЬ  
Директор: \_\_\_\_\_  
Д. С. Раменева



Приложение №1 к Коллективному договору  
СОГБПОУ «Козловский многопрофильный  
аграрный колледж»

Утверждаю  
Директор СОГБПОУ  
«Козловский многопрофильный  
аграрный колледж»  
*И.В. Терехов*  
И.В. Терехов



**Правила внутреннего трудового распорядка  
СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж»**

Согласовано:

Председатель профсоюзного  
комитета колледжа

*Л.В. Курбацкая* Л.В. Курбацкая

Протокол №29 от 24.10.2019г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж» (далее «Правила» и «Колледж») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон»), Уставом СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж» (далее – «Устав») и регламентируют внутренний трудовой распорядок Колледжа в целях создания наиболее благоприятных возможностей для реализации предусмотренных Федеральным законом и Уставом условий обучения и воспитания, интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития обучающихся, удовлетворения их образовательных потребностей и интересов, обеспечения охраны прав, законных интересов всех участников учебно-воспитательного процесса, выполнения ими своих прав и обязанностей.

1.2. Правила способствуют нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих и регламентируют организацию работы всего трудового коллектива Колледжа.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работника, 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 в Колледже.

1.5. Правила утверждаются директором Колледжа с учетом мотивированного мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Колледжу.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству); - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; 14 - медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника и их соответствия поручаемой трудовой функции работодатель может предложить принимаемому работнику представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.6. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами под роспись: - уставом учреждения, - коллективным договором, - правилами внутреннего трудового распорядка, - локальными нормативными актами, действующими в Колледже, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, заявлений работников, копии приказов по личному составу. Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка по Форме №Т-2, которая хранится в Колледже.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Колледжа и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Колледжа, ведение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен 15 на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за три месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, под п. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично инспектору по кадрам либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.16. В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации (при наличии аттестации).

2.17. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.18. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники колледжа обязаны: - соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника; - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину; – улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием; – поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– полностью соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности; - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать дисциплину труда, приходить на работу в установленное время, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- в установленные сроки проходить медицинские осмотры, в порядке, предусмотренном законодательством;

- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности работы, указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках, профессиональных стандартах;

- строго следовать общепринятым нормам этики;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- знакомиться с приказами, касающимися лично работника, в трехдневный срок;
- выполнять все приказы и распоряжения директора колледжа безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.2. В случае неявки на работу по болезни работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Кроме того, об отсутствии на рабочем месте по иным причинам сообщить работодателю устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.3. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По факту выхода работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора или его заместителей.

3.5. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.6. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. 3.7. Помимо вышеупомянутых обязанностей педагогические работники колледжа обязаны:

- в установленные сроки составлять календарно-тематические планы,
- планы работы кабинетов, цикловых комиссий, воспитательной работы, отчет о проделанной работе, вести учет успеваемости ежедневно, аккуратно;
- в соответствии с календарно-тематическими планами вести записи в классных журналах о проведенной работе, осуществлять контроль знаний обучающихся в межсессионный

период, воспитывать интерес к преподаваемой дисциплине, вести внеклассную работу по предмету;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического труда, воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, необходимые профессиональные навыки;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студента;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты рабочего времени;
- к первому дню каждого семестра иметь календарно-тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебной части колледжа точно и в срок.

#### **4. Основные права работников**

4.1. Основные права работников колледжа определены:

- Трудовым кодексом (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55);

4.2. «Работники колледжа имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением;

- обсуждение Коллективного договора и настоящих Правил;
- возможность быть избранным в Совет учреждения;
- прием решений на общем собрании коллектива педагогического учреждения; - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором Колледжа.

4.2. Помимо вышеуказанных прав педагогические работники имеют право:

- на участие и приеме решений на заседаниях педагогического совета;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в колледже, методы оценки знаний обучающихся;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, неоплачиваемый отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация колледжа обязана:

- 5.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);



- 5.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда работникам условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 24-го числа каждого месяца и 9-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- 5.6. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- 5.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 5.10. Организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их планируемую учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.11. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 5.14. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.15. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.17. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.18. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов.

5.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.

5.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

## **6. Основные права администрации**

Директор колледжа имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5. Принимать локальные нормативные акты;

6.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.8. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.9. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с требованиями нормативных актов.

6.10. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников колледжа.

6.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и иную документацию, регламентирующую образовательный процесс.

6.12. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.13. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.14. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью преподавателей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий. 6.15. Назначать руководителей групп по специальностям и профессиям, председателей методических объединений, заведующих кабинетами, председателей предметно-цикловых комиссий, секретаря педагогического совета.

6.16. Решать другие вопросы, предусмотренные Уставом колледжа, не отнесенные к полномочиям коллегиальных органов управления в колледже.

## **7. Режим работы и время отдыха**

7.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.3. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

7.4. По приказу директора колледжа в связи с производственной необходимостью, с согласия работника, отдельные работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один день свободный от нормированной части рабочего времени для методической работы и повышения квалификации.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов;

занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

7.9. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий.

7.10. Родителям, проверяющим разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.11. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

7.12. Учебные занятия в учебном заведении проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденному директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

7.13. Занятия начинаются с 8 часов 50 минут, в субботу – с 8.45. Педагогические работники обязаны являться на работу не менее чем за 10 минут до начала занятий.

7.14. Для каждого учебного занятия преподаватели и учебно-вспомогательный персонал (при необходимости) подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

7.15. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

7.16. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к уроку и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

7.17. Время каникул, практики, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Во время зимних каникул, во время преддипломной практики обучающихся, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, привлекаются:

- к работе педагогического совета;

- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, устройству и оснащению кабинетов, профориентационной работе и к другой педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательных программ.

7.18. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся парами. Общая продолжительность занятий – 90 минут. Продолжительность регламентированных перерывов:

- перерыв между парами – 10 минут,

- между академическими часами в паре – 5 минут.

- большая перемена (после второй пары) – 30 минут.

О начале и конце каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

7.19. Для сотрудников колледжа работающих по 40-часовой рабочей неделе, установить начало рабочего времени с 8 часов 45 минут, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>.

7.20. Для педагогических работников: социального педагога, мастера производственного обучения, воспитателя общежития, руководителя физического воспитания, педагога дополнительного образования, преподавателя организатора основ безопасности жизнедеятельности, методиста и женщин вспомогательного персонала работающим, по сокращенной по 36- часовой рабочей неделе начало рабочего времени с 8 часов 45 минут, перерыв на обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>. Режим работы преподавателей в соответствии с педагогической нагрузкой, с учетом планов работы по заведыванию учебными кабинетами и классным руководством. Перемены между уроками входят в рабочее время преподавателя. Режим работы заместителей директора определяется с учетом обеспечения деятельности образовательного процесса.

7.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.22. Работникам, не относящимся к педагогическим, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

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

7.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.25. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с мотивированного мнения профсоюза.

7.26. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

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

7.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.30. 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.

7.31. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой; - представление к награждению отраслевыми наградами.

8.2. Поощрения применяются администрацией колледжа.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях и поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной), поданной в письменной форме. Копия жалобы (докладной) должна быть вручена педагогическому работнику без указания данных о заявителе.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

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

9.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

9.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях, предусмотренных п.5 и 6 части один ст.81, ст. 336 ТК РФ.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Внешний вид каждого обучающегося и работника Колледжа при нахождении в Колледже или при выполнении им учебных или должностных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет и орг. технику. 10.4. Запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещении Колледжа;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в здании учебного корпуса и общежитиях;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

10.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

10.6. В период работы выдача трудовой книжки на руки происходит по письменному заявлению работника в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.



10.7 Все заявления от Работников считаются принятыми, если приняты уполномоченным лицом под роспись и зарегистрированы в журнале.

10.8. Работник обязан письменно извещать Работодателя об изменении регистрации по месту жительства, изменении любых данных, касающихся работника (смена фамилии, замена паспорта...) в течение 2 дней с момента данного изменения. В случае невыполнения требования Работодатель направляет информацию по адресу, ранее указанному в трудовом договоре, и не несет ответственности за неполучение информации Работником.

10.9. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Протшнуровано, пронумеровано: \_\_\_\_\_ ДИРЕКТОР  
*А. Соснава*

Директор *А.В. Герехов*

