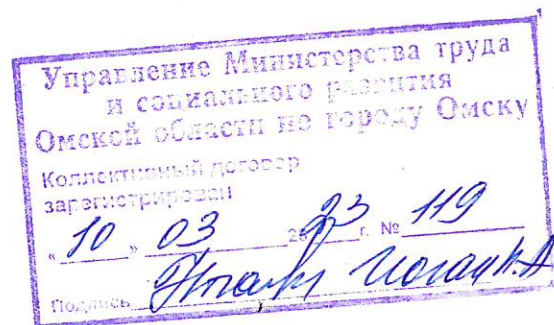


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»
на 2023-2026 годы

Принят на общем
собрании работников
Протокол № 1
от «07» апреля 2023 г.



От работников:

Председатель ПК ППО

БПОУ ОО «ОКОТСИТ»

От работодателя:

Директор

БПОУ ОО «ОКОТСИТ»



А.С. Ниткина

2023 г.



С.А. Дмитриенко

2023 г.

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	4
III. Трудовые отношения	7
IV. Рабочее время	9
V. Время отдыха	11
VI Оплата труда	15
VII. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	19
VIII. Охрана труда	20
IX Охрана здоровья и социальное обеспечение	22
X Гарантии профсоюзной деятельности	23
XI Заключительные положения	24
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ ОО «ОКОТСиТ»	25
Приложение № 2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	45
Приложение № 3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	46

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в колледже.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта» (далее – БПОУ ОО «ОКОТСиТ» или Колледж) в лице директора Дмитриенко Светланы Анатольевны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, в лице представителя, председателя профсоюзного комитета Колледжа Ниткиной Александры Сергеевны.

1.3. Профсоюзный комитет является представителем работников Колледжа.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа.

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

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

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

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

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

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

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

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профсоюзным комитетом Колледжа как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего законодательства Российской Федерации, гласность содержания, выполнения коллективного договора.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2) Обеспечивает учет мнения профсоюзного комитета при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений.

3) Обязуется своевременно рассматривать сообщения профсоюзных органов о нарушениях трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Профсоюзный комитет:

1) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах за счет средств профсоюзного комитета, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы.

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

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

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

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

6) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

7) Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания.

8) Участвует в организации летнего оздоровления детей работников колледжа.

9) Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью составления графика отпусков и последующего их предоставления.

10) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в колледже.

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

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1. Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ ОО «ОКОТСиТ» (приложение № 1).

2. Положение об оплате труда работников БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

3. Положение об оказании материальной помощи работникам БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

4. Положение о мерах социальной поддержки работников БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

5. Положение о службе охраны труда БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

6. Соглашение по охране труда БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

7. Положение об обработке и защите персональных данных работников БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

8. Положение о размерах и условиях выплаты стипендий и материальной помощи обучающимся БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

9. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение № 2).

11. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 3).

2.7. Работодатель обязуется предоставлять Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 статьи 81 ТК РФ, свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы, по их письменной просьбе.

2.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.9. Работники обязаны:

1. Добросовестно исполнять требования трудового законодательства, локальных нормативных актов Колледжа, положения трудовых договоров и должностных инструкций.

2. Соблюдать режим рабочего времени, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда, воздерживаясь от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3. Соблюдать требования по охране, а в случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя - незамедлительно сообщать об этом последнему.

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

5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, настоящим и трудовыми договорами.

III. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4) Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или

технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

5) Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ: ст. 81, ст. 84, ст. 336. производится с учетом мотивированного мнения профкома.

IV. Рабочее время

4.1. Рабочее время работников определяется трудовым законодательством РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273, Правилами внутреннего трудового распорядка БПОУ ОО «ОКОТСиТ», а также расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, в соответствии с Уставом Колледжа и трудовым договором, графиком режима рабочего времени (сменности), утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома.

4.2. При регулировании рабочего времени работодатель исходит из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.3 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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 (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком режима рабочего времени (сменности), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учетный период, и утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Отдельных работников работодатель вправе привлекать к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, в соответствии с ТК РФ.

Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с

дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

4.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников колледжа.

4.7. График работы БПОУ ОО «ОКОТСиТ»: с 8:15 до 19:45 (пн-сб).

V. Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 часов, но не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, во время перерывов между занятиями (перемен) для приема пищи.

5.2. Выходным днем для педагогических работников является воскресенье, для работников, не отнесенных к педагогическому составу выходными днями являются суббота и воскресенье, за исключением работников, работающих согласно утвержденных графиков или смен.

5.3. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней работодатель переносит выходные дни на другие дни согласно соответствующему нормативному правовому акту Правительства РФ о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Колледжа согласно графику отпусков, утверждаемому работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, за исключением отдельных, предусмотренных соответствующим законодательством случаев, когда ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по их желанию в удобное для них время.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется также в соответствии с графиком отпусков, но, как правило, в летнее время. Исключением может быть наличие семейных и других уважительных причин и обстоятельств.

5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определено в Приложении № 2 к настоящему договору.

5.6. 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, за исключением предусмотренных ТК РФ случаев, когда такой отпуск работодатель предоставить обязан.

5.7. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работников в случаях предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

5.10. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.11. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5.13. Педагогические работники поочередно обязаны участвовать в дежурствах по учреждению в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем.

5.14. Педагогические работники имеют право на длительный (неоплачиваемый) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется и, если есть продолжительность между увольнением и поступлением на работу составляют не более трех месяцев;
- время, когда, работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлении на прежней работе;
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания СУЗа или ВУЗа и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании заявления, в котором работник должен указать конкретный период длительного отпуска, предварительно согласовав его длительность с работодателем за месяц до ухода в длительный отпуск для того, чтобы работодатель мог найти замену работнику.

На основании заявления работника оформляется распорядительный акт организации.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся в учебных классах.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

При длительном отпуске возможен досрочный выход работника (с предупреждением работодателя за месяц до выхода) и по согласованию сторон.

Очередность предоставления длительного отпуска определяется по согласованию сторон и заявлениям работников.

Продления длительного отпуска на основании листка временной нетрудоспособности нет, так как отпуск не оплачивается.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску возможно по согласованию сторон и должно быть оговорено заранее.

VI. Оплата труда

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

6.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников БПОУ ОО «ОКОТСиТ», утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников БПОУ ОО «ОКОТСиТ», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Размер оклада может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения, поступившему на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в течение первых 3 лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника. Размер увеличения оклада для данных работников определяется Положением об оплате труда работников БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

6.5. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения не могут ухудшать порядок и условия оплаты труда, предусмотренные соответствующими территориальным и отраслевым положениями по оплате труда.

6.6. При изменении порядка и условий оплаты труда заработная плата работников не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой до их изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

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

6.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

6.9. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 35% от оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

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

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

6.13. За работу, не входящую в должностные обязанности работников (классное руководство, заведование кабинетами и др.), устанавливаются стимулирующие компенсационные выплаты, размер которых и основания для применения определяются Положением об оплате труда работников БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

6.14. Компенсационная выплата педагогическим работникам за дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательной деятельностью, - по кураторству в учебных группах очной формы обучения устанавливается в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления кураторства в двух учебных группах. Денежное вознаграждение за кураторство в группе является составной частью заработной платы педагогического работника и выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время одновременно с выплатой заработной платы.

6.15. Педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, устанавливается повышающий коэффициент. Размер и сроки выплаты определены Положением об оплате труда работников БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

6.16. Повышающий коэффициент устанавливается также молодым работникам, пришедшим в колледж в течение трех лет с момента окончания учреждений профессионального образования из других образовательных учреждений; молодым работникам, работавшим до поступления в учреждение профессионального образования в других отраслях, но после его окончания пришедшим в учреждение образования.

6.17. При принятии решений вышестоящих органов о выплате работникам вознаграждений по итогам года, других единовременных выплат данные выплаты могут производиться и работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет.

6.18. Заработная плата педагогического состава рассчитывается в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 13.05.2019 N 234 "О внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее – Приказ) или иного законодательного акта.

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

6.20. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Устанавливаются следующие дни выплаты заработной платы:

- 15 числа каждого месяца выплата за первую половину месяца;
- 30 числа каждого месяца (в феврале — 28 числа) окончательный расчет за текущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

6.23. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной девяностой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.24. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате и о размерах иных сумм, начисленных работнику.

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

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

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

VII. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

7.1. Работодатель обязуется проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников с учётом её необходимости для нужд колледжа, но не реже чем это определено отраслевыми нормами.

7.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает условия, необходимые для совмещения работы с обучением.

7.3. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников колледжа в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

VIII. Охрана труда

8.1. Работодатель:

Работодатель обязан обеспечить:

- 1) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 2) создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 3) применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 4) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 5) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 6) приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 7) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- 8) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 9) организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 10) проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 11) оценивать степень профессиональных рисков и разрабатывать мероприятия по уменьшению их показателей;
- 12) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение

трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

13) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

14) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

15) расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

16) ознакомление работников с требованиями охраны труда;

17) разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

18) вести учет микротравм и повреждений.

8.2. Профком:

1) Осуществляет контроль над соблюдением законодательства по охране труда со стороны учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя.

IX. Охрана здоровья и социальное обеспечение. Гарантии и компенсации.

9.1. Профсоюзный комитет и работодатель:

- проводят разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работников, предусмотренных пенсионным законодательством;
- осуществляют контроль над прохождением работниками медицинских осмотров.
- проводят мероприятия по поляризации занятий спортом.

9.2. Женщинам, имеющим детей в возрасте до восемнадцати лет, мужа которых призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации предоставляются следующие гарантии:

- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника;
- по письменному заявлению, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 3 дней в году;
- по письменному заявлению, представленному работодателю не менее чем за 7 рабочих дней, один раз в течении календарного месяца работнику, ведущему преподавательскую работу, может быть установлен удобный для него график работы, при условии соблюдения установленной продолжительности рабочего времени.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель:

10.1. Обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

10.2. Может предоставить в соответствии с коллективным договором в бесплатное пользование выборному органу первичной профсоюзной организации принадлежащие работодателю либо арендуемые им здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

При этом профсоюзы не имеют права устанавливать плату за пользование этими объектами для работников, не являющихся членами этих профессиональных союзов, выше установленной для работников, являющихся членами этого профсоюза.

10.3. Осуществляет (при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза) ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников.

10.4. Принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.5. Обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития колледжа.

10.7. Члены профкома включаются в состав комиссий колледжа по аттестации педагогических работников, проведения специальной оценки труда, охране труда и др.

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

XI. Заключительные положения

11.1. Профсоюзный комитет отчитывается о выполнении своих обязательств на Общем собрании работников и обучающихся Учреждения один раз в год.

11.2. Изменения и дополнения в коллективный договор в случаях изменения действующего законодательства, принятия или изменения нормативных актов вышестоящих органов, других причин в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению:

- 1) общим собранием работников;
- 2) конференцией работников;
- 3) постоянно действующей двухсторонней комиссией.

В состав двухсторонней комиссии избираются представители в равных количествах от работодателя и от работников. Представители от работников избираются тайным голосованием на общем собрании работников. Представители от работодателя назначаются руководителем.

Общее собрание работников наделяет двухстороннюю комиссию необходимыми полномочиями, в их число входит:

контроль выполнения условий коллективного договора (при проведении указанного контроля представители сторон коллективного договора обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию в течение пяти дней со дня получения соответствующего запроса),

ведение коллективных переговоров, участие в подготовке проекта коллективного договора, заключении коллективного договора,

проведение консультаций (переговоров) с работодателем по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений,

обеспечения гарантий трудовых прав работников;

введение изменений положений коллективного договора, влекущих за собой изменения условий труда работников;

участие в решении других вопросов, включенных в коллективный договор.

Состав и деятельность двухсторонней комиссии утверждается приказом руководителя.

11.3. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

11.4. Возобновление переговоров по заключению нового коллективного договора начинается за 3 месяца до истечения срока действия Договора.

11.5. Вопросы, не отраженные в коллективном договоре, регламентируются локально-нормативными актами Колледжа.

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ППО

БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

 А.С. Ниткина
Протокол № _____
от «03» июля 2023 г.
М.П. _____

 С.А. Дмитриенко
Приказ № 71
от «03» июля 2023 г.
М.П. _____

**Правила внутреннего трудового распорядка
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»**

1. Общие положения

1.1 Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

1.3 Трудовой распорядок колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору (ТК РФ ст. 189, ст.190).

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии со статьей 189 ТК РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.5 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, представляющим интересы работников.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учётом мнения представительного органа работников колледжа в лице общего собрания трудового коллектива (ТК РФ, ст. 190).

1.7 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на информационных стендах.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1 Работодатель имеет право на:

2.1.1 Управление образовательным заведением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

2.1.2 Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.

2.1.3 Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.1.4 Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем колледжа.

2.1.5 Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий.

2.1.6 Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Работодатель обязана:

2.2.1 Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2.2 Заключать коллективные договоры по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

2.2.3 Разрабатывать Программы развития колледжа, обеспечивать их выполнение.

2.2.4 Разрабатывать и утверждать, в установленном порядке, правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа.

2.2.5 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ.

2.2.6 Принимать меры по участию работников в управлении колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство.

2.2.7 Объем заработной платы из федерального бюджета определяется учредителем.

Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Устанавливаются следующие дни выплаты заработной платы:

- 15 числа каждого месяца выплата за первую половину месяца;
- 30 числа каждого месяца (в феврале — 28 числа) окончательный расчет за текущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8 Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.9 Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

2.2.10 Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

2.2.11 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

2.2.12 Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

2.2.13 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований охраны труда и безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.2.14 Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

2.2.15 Обеспечивать младший обслуживающий персонал колледжа в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

2.2.16 Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам колледжа.

2.2.17 Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.

2.2.18 Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году.

2.2.19 Утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы.

2.2.20 Обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам колледжа.

2.2.21 Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа.

2.2.22 Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений.

2.2.23 Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.

2.2.24 Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.

2.2.25 Обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.

2.2.26 Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

2.2.27 Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.2.28 В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, а также в соответствии с коллективным договором.

2.3 Руководству запрещается:

2.3.1 Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не предусмотренных программой обучения и расписанием учебных занятий.

2.3.2 Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

2.3.3 Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.

2.3.4 Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители.

3 Основные права и обязанности работников колледжа

3.1 Работник имеет право:

3.1.1 На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2 На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.3 На участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

3.2 Работник обязан:

3.2.1 Знать разделы «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик.

3.2.2 Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и

добросовестно.

3.2.3 Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.4 Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

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

3.2.6 Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.

3.2.7 Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8 Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.9 Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении колледжа (юридического лица).

3.2.10 Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении руководства и других работников колледжа.

3.2.11 Соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.

3.2.12 Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий колледжа. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.

3.2.13 Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.14 Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа.

3.2.15 Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.2.16 Осуществлять организационно-методическое руководство учебно-техническим творчеством студентов, вести кружковую работу. Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов.

3.2.17 Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.2.18 Обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных заведений.

3.2.19 Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.2.20 Уведомлять руководство колледжа о появлении студентов в наркотическом, алкогольном опьянении, проявлении дискриминации или агрессии в отношении других лиц, наличии запрещенных к обороту на территории РФ предметов.

3.3 Преподавателям запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

3.3.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

3.3.3. Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с руководством колледжа.

3.3.4. Удалять, студентов с занятий или не допускать к занятиям.

3.3.5. Курить в помещении колледжа.

4 Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61). Один экземпляр трудового договора хранится в колледже, другой — у работника.

4.1.3 При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить работодателю:

- ☐ Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
- ☐ Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства при устройстве на работу впервые.
- ☐ Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- ☐ Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- ☐ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ☐ Справка из органов МВД об отсутствии (наличии) судимости, и уголовному преследованию.

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с трудовым кодексом РФ, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).

4.1.5 Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

4.1.6 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ТК РФ ст. 68).

4.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом, трудовой договор считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

4.1.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя колледжа и его заместителей, руководителей структурных подразделений учебного заведения - шести месяцев (ТК РФ ст. 70).

4.1.9 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

4.1.10 Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

4.1.11 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.12 На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из:

- ☐ Заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении.
- ☐ Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.
- ☐ Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учебном заведении.
- ☐ Материалов по результатам аттестаций.
- ☐ Один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13 Работник должен заполнить анкету по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.14 Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, до достижения возраста работником 75 лет.

4.1.15 О приеме работника в колледж делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- ☐ Уставом БПОУ ОО «ОКОТСиТ».
- ☐ Правилами внутреннего трудового распорядка.
- ☐ Коллективным договором.
- ☐ Должностной инструкцией.
- ☐ Инструкцией по охране труда.
- ☐ Правилами по охране и безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.17 Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют в отдел кадров оригиналы документов: об образовании, паспорта, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; и копию аттестационного листа.

4.2 Отказ в приеме на работу

4.2.1 Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3 Перевод на другую работу

4.3.1 Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах учебного заведения оформляется приказом директора колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

4.3.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК.

4.3.5. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.3.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.3.8. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.3.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4.3.10.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3.10.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся

у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.4 Прекращение трудового договора

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

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.

- В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку.

- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3 Днем прекращения трудового договора является последний день работы.

4.4.4 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5 Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, Уставом БПОУ ОО «ОКОТСиТ» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, расписанием уроков и должностными обязанностями.

5.2. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года в исключительных случаях, согласно Коллективному договору.

5.5. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора колледжа при приеме на работу.

5.7. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.8. Предварительная учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается с учетом мнения предметных цикловых комиссий и профсоюзного комитета колледжа до ухода работника в отпуск.

5.9. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение по инициативе Работодателя условий труда, определенных сторонами.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.10 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- ☐ По соглашению между работником и работодателем.
- ☐ По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.12 Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- ☐ Временного перевода на другую работу в связи с необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях.
- ☐ Восстановления на работе педагогического работника по решению

государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

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

5.13 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.14 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.15 Продолжительность учебного занятия составляет 90 минут, с 5 минутным перерывом, перерыв между занятиями 10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут, продолжительность консультационного часа устанавливается 45 минут.

5.16 Преподаватели колледжа по согласованию с руководством устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

5.17 О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

По окончании занятий дается один звонок.

5.18 Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы и другие преподаватели по поручению работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие кафедрами (цикловыми комиссиями), заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.19 Директор колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по колледжу.

5.20 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.21 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.22 За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность руководитель хозяйственной службы колледжа.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.24 В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по безопасности труда, пожарной безопасности и охране труда.

5.25 Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться лицам по списку, утвержденному директором колледжа.

5.26 Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.27 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя, работодатель обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.28 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно-управленческого и вспомогательного персонала:

Должность	Понедельник-пятница		Суббота
	Начало и окончание работы	Перерыв на обед	Начало и окончание работы
1	2	3	4
Директор	8:30-17:00	12:00-12:30	Согласно графику
Заместитель директора по УМР	8:30-17:00	12:00-12:30	Согласно графику
Заместитель директора по УВР	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Заместитель директора по ОВ	8:00-16:30	12:00-12:30	Согласно графику
Главный бухгалтер	8:30-17:00	12:00-12:30	Согласно графику
Начальник отдела по учебно-методической работе	8:00-16:30	12:00-12:30	Согласно графику

Начальник отдела по организации воспитательной работы	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Начальник отдела по управлению качеством учебного процесса	8:00-16:30	12:00-12:30	Согласно графику
Начальник хозяйственного отдела	8:00-16:30	12:00-12:30	Согласно графику
Начальник отдела дополнительного образования	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Заведующие отделениями I - смена	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Заведующие отделениями II - смена	12:00-19:30	16:00-16:30	12:30-17:30
Заведующие учебной частью I- смена	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Заведующие учебной частью II-смена	12:00-19:30	16:00-16:30	12:30-17:30
Начальник отдела кадров	8:30-17:00	12:00-12:30	-
Начальник штаба ГО	8:00-16:30	12:00-12:30	-
Начальник службы охраны и безопасности	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Руководитель физического воспитания	8:00-14:30	12:00-12:30	8:00-14:00
Заведующий библиотекой	9:00-16:30	12:00-12:30	9:00-14:00
Заведующие лабораториями I смена	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Заведующие лабораториями II смена	12:00-19:30	16:00-16:30	12:30-17:30
Заведующий мастерскими	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Комендант	8:30-16:00	12:00-12:30	8:30-13:30
Инженер по охране труда и ТБ	8:30-16:00	12:00-12:30	8:30-13:30
Юрисконсульт	8:30-16:00	12:00-12:30	8:30-13:30
Педагог-психолог	8:30-15:00	12:00-12:30	8:30-14:30
Социальный педагог	8:00-14:30	12:00-12:30	8:00-14:00
Педагог дополнительного образования	11:30-19:00	16:00-16:30	12:00-17:00
Педагог-организатор I - смена	8:00-14:30	12:00-12:30	8:00-14:00
Педагог-организатор II - смена	12:00-18:30	16:00-16:30	12:00-18:00
Заведующий учебно-консультационным пунктом	9:00-16:30	12:00-12:30	9:00-14:00
Секретарь учебной части I - смена	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Секретарь учебной части II - смена	12:00-19:30	16:00-16:30	12:30-17:00
Библиотекарь	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Библиотекарь	10:30-18:00	12:00-12:30	10:00-15:00
Заместитель главного бухгалтера	8:30-17:00	12:00-12:30	-
Бухгалтера	8:30-17:00	12:00-12:30	-
Кассир	8:30-17:00	12:00-12:30	-
Заведующий складом	8:30-17:00	12:00-12:30	-
Специалист по кадрам	8:30-17:00	12:00-12:30	-
Архивариус	8:30-17:00	12:00-12:30	-
Методисты	9:00-15:30	12:00-12:30	9:00-15:00
Старший лаборант	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Старший мастер	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Секретарь руководителя	8:30-17:00	12:00-12:30	-
Лаборант	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:00
Мастера п/о, 1- смена	8:00-14:30	12:00-12:30	8:00-14:00
Мастера п/о, 2 - смена	13:00-19:30	16:00-16:30	12:00-18:00
Специалист по маркетингу	9:00-16:30	12:00-12:30	9:00-14:00
Инженер – электроник (электроник)	8:30-16:00	12:00-12:30	8:30-13:30
Программист	8:30-16:00	12:00-12:30	8:30-13:30
Диспетчер образовательного	8:30-16:00	12:00-12:30	8:30-13:30

учреждения			
Преподаватель-организатор ОБЖ	8:00-14:30	12:00-12:30	8:00-14:00
Преподаватели	Согласно расписанию занятий		
Прочий персонал	Согласно графику		
Гардеробщик			
Дворник			
Сторож (вахтер)			
Водитель автомобиля			
Уборщик служебных помещений			
Слесарь-сантехник			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			
ФИЛИАЛ			
Руководитель филиала	8:30-18:00	12:30-14:00	Согласно графику
Секретарь	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Ведущий юрисконсульт	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Инспектор по кадрам	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Инженер по охране труда	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Инженер-электроник (электроник)	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Библиотекарь	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Ведущий бухгалтер	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Кассир	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Заведующий сектором	8:30-18:00	12:30-14:00	Согласно графику
Старший мастер	8:30-18:00	12:30-14:00	
Мастер производственного обучения	Согласно расписанию занятий* по 5 дневной рабочей неделе		
Методист	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Преподаватель	Согласно расписанию занятий*		
Преподаватель-организатор ОБЖ	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Социальный педагог	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Заведующий производством (шеф-повар)	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Калькулятор	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Кладовщик	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Кухонный работник	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Начальник хозяйственного сектора	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Комендант	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Механик	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Водитель автомобиля	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Техник	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Слесарь-ремонтник	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Слесарь-сантехник	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8:30-18:00	12:30-14:00	-
Воспитатель			

Повар	Согласно графика
Дежурный по общежитию	
Машинист (кочегар) котельной	
Сторож (вахтер)	
* - для обеспечения целей учебного плана, для ряда работников задействованных в образовательном процессе может составляться шестидневное расписание занятий	

5.29 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

5.30 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.31 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) директора колледжа.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.32 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом колледжа.

5.33 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.34 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.35 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

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

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем.

6 Поощрения за успехи в работе и учёбе

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в

труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ ст. 191):

- ☐ Объявление благодарности.
- ☐ Выдача премии.
- ☐ Награждение ценным подарком.
- ☐ Награждение почетной грамотой.
- ☐ Присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая предметно-цикловая комиссия», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом».

6.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

7. Трудовая дисциплина

7.1 Работники образовательных учреждений обязаны выполнять требования, указания работодателя связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ☐ Замечание.
- ☐ Выговор.
- ☐ Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 Дополнительными основаниями прекращения трудового договора (контракта) по инициативе работодателя, к основаниям предусмотренным ТК РФ, являются:

- ☐ Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.
- ☐ Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.
- ☐ Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

7.5 Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8 Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его Уставом.

7.9 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11 Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа проводится на основании распоряжения директора.

7.12 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись, в течение трёх дней со дня его издания.

7.14 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

7.15 В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.16 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8 Стандарты безопасности труда и производственная санитария

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Директор колледжа, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ раздел X «Охрана труда», Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, действующим трудовым законодательством в области охраны труда.

8.3 Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране и безопасности труда, охране жизни и здоровья. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

8.5 Директор колледжа обязан выполнять предписания по безопасности труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ППО
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»
А.С. Ниткина



2023 года



УТВЕРЖДЕНО
Директор БПОУ ОО «ОКОТСиТ»
С.А. Дмитриенко

С.А. Дмитриенко

2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

БПОУ ОО «ОКОТСиТ» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Главный бухгалтер	7
2	Заместитель директора (по общим вопросам)	7
3	Начальник отдела кадров	7
4	Заместитель главного бухгалтера	7
5	Бухгалтер	5
6	Кассир	5
7	Специалист по кадрам	5
8	Мастер п/о – инструктор по вождению	3
9	Водитель	3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ППО
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»
А.С. Ниткина
«03» марта 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор БПОУ ОО «ОКОТСиТ»
С.А. Дмитриенко
«03» марта 2023 года

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты¹

№	Наименование должности	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Преподаватель (химия, физика)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
2	Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
3	Заведующая библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Библиотекарь	Халат для защиты от общих	1 шт.

4	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5	Старший мастер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6	Мастер производственного обучения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
7	Начальник отдела (информационный отдел)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
8	Инженер - электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
9	Лаборант (информационный отдел)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
10	Начальник отдела (хозяйственный отдел)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
11	Начальник хозяйственного сектора	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
12	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
13	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
14	Слесарь-ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
15	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
16	Электромонтер по ремонту и	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

	обслуживанию электрооборудования	механических воздействий или	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
17	Комендант	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
18	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
19	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты	до износа

		органов дыхания фильтрующее	
21	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
22	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
23	Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Каска защитная	1 шт. на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
24	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
25	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным	1 пара

		подноском	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
26	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
27	Заведующий производством (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
28	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
29	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

¹ – перечень должностей, номенклатура СИЗ и нормы нормы выдачи определены в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

В коллективном договоре прошито и
пронумеровано 51 (пятьдесят один) лист
Директор БПОУ ОО «ОКОТСиТ»
С.А. Дмитриенко
«07» марта 2023 г.

