КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский аграрно-промышленный техникум»
на период 01.01.2025г. - 31.12.2027г.

От работодателя:
Директор

_____/Попов В.В./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:
Председатель Общего собрания работников

_____/Жаркова О.В./
(подпись, Ф.И.О.)

«26» декабря 2024 г.

п. Железнодорожный
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усольский аграрно - промышленный техникум (далее - Техникум), устанавливающим взаимные обязательства между работниками и Техникумом (работодателем) в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Техникума, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Договор выработан на принципах:

— равноправия, уважения и учета интересов сторон;

— соблюдения сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

— добровольности принятия сторонами на себя обязательств и их реальности;

— обязательности выполнения всех положений Договора, иных соглашений;

— ответственности сторон, их представителей за невыполнение взятых обязательств.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель, государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Усольский аграрно – промышленный техникум»,

представленный в лице директора Попова Владимира Владимировича, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные в лице председателя Общего собрания работников Жарковой Ольги Владимировны.

1.4. Коллективный договор является локальным правовым актом, устанавливающим принципы регулирования социально – трудовых отношений сторон с целью:

— создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

— установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

— повышения уровня жизни работников и членов их семей;

— создания благоприятного психологического климата в коллективе;

— практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;

— рассмотрения представлений соответствующих органов – представителей работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятия мер по их устранению и сообщения о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года, вступает в силу с 01.01.2025 г. и действует до 31.12.2027 г. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Председатель общего собрания работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет действие в случае изменения наименования Техникума, расторжения трудового договора с директором Техникума.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Техникума коллективный договор сохраняет действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности Техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации Техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами на основе взаимных консультаций (переговоров).

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Техникума.

1.16. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым представлять председателю общего собрания работников проекты локальных актов работодателя, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников, для ознакомления с ними.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, являющихся приложением к коллективному договору:

1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

2) Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 2);

3) Перечень профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

1.18. Стороны определяют следующие формы взаимодействия Работодателя учреждения непосредственно с работниками через председателя общего собрания работников:

— учет мнения общего собрания работников;

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе Техникума, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой составной частью настоящего коллективного договора, имеющих такую же юридическую силу.

2. Трудовые отношения. Организация труда

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Техникума и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, настоящим коллективным договором.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к

трудовой функции работника, коллективным договором, положением и защите персональных данных.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ доводится до сведения работника в трехдневный срок.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовой договор с работником заключается как на определенный, так и на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении трудового договора на определенный срок работодатель указывает причину (обоснование) такого условия.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьями 57, 333 ТК РФ, в том числе объем и (или) правила установления учебной нагрузки (педагогической работы), режим труда и отдыха (если в отношении данного работника эти условия отличаются от общих правил, установленных в Техникуме), льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, о чем составляется дополнительное соглашение.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.6. В условиях трудового договора по соглашению сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей директора – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст.207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием о признании этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Техникума. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный отпуск.

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

2.8. При установлении преподавателям, для которых Техникум является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника с его письменного согласия приказом по Техникуму.

Работодатель обязан:

— не допускать в течение учебного года и в каникулярный период изменений размера выплат педагогическим работникам за классное руководство (кроме выплат за классное руководство из бюджета субъекта РФ) или отменять классное руководство в конкретной группе по инициативе Работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп.

— сохранять преемственность осуществления классного руководства в группах на следующий учебный год;

— определять кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

— при временном замещении длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, устанавливать другим педагогическим работникам соответствующие выплаты за классное руководство пропорционально отработанному времени.

Работодатель имеет право отменить выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых Техникум является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда преподавателю по его просьбе установлена неполная рабочая неделя согласно статье 93 ТК РФ).

2.10. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другими работниками.

2.11. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года, возможны по инициативе работодателя в случаях:

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

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

— простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

— восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную работу;

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

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану,

изменение количества ставок в штатном расписании, проведение эксперимента, изменение сменности работы Техникума, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон трудовых отношений (реорганизация учреждения, введение по решению уполномоченных органов особого режима деятельности, иные особые условия).

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Директором в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При изменении учебной нагрузки в течение учебного года работнику предоставляются гарантии, предусмотренные нормативными правовыми актами об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Директор Техникума обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.17. Работник обязан сообщать работодателю об изменении персональных данных (адрес регистрации, адрес проживания, изменения в учетных документах, семейного положения и т.д.) в течение 10 (десяти) дней с момента изменения.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Техникума.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых должностей соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Техникума.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (с учетом специальности).

3.3.2. Создавать условия для повышения квалификации педагогических работников исходя из периодичности один раз в три года, иных работников – один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю

заработную плату и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если данное образование отвечает профилю работы по занимаемой в Техникуме должности.

3.3.6. Проводить аттестацию работников в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, имеющихся в Учреждении.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Сокращение производится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

— снижение административно-управленческих расходов;

— временное ограничение приема кадров;

— упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Техникума на освободившиеся рабочие места;

— отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

— по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени с предупреждением об этом работника не позднее, чем за два месяца;

— ограничение круга совместителей, временных работников;

Указанные мероприятия осуществляются по согласованию с трудовым коллективом Техникума.

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя согласно ст. 81 ТК РФ.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Техникума инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Выбор работников, увольняемых по сокращению штата, должен осуществляется с учетом преимущественного права на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ).

4.5.2. Преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Как доказательство более высокой производительностью труда используются такие показатели, как выполнение значительной большего объёма работ по сравнению с другими работниками, получение премий и поощрений и т.д. При равной производительности труда выделяются те работники, которые имеют более высокую квалификацию (уровень образования и соответствие квалификации требованиям, предъявляемым к той или иной категории работников).

4.5.3. При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:

— лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

— работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

— работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

— семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств к существованию).

— подтверждением постоянной помощи члену семьи (иждивенцу) может является совместное проживание или документ о переводе денежных средств.

— 4.5.4. Не допускать увольнение работников:

— в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

— беременных женщин, а также женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ);

— в возрасте до 18 лет, только с согласия соответствующих государственных органов (ст. 269 ТК РФ).

4.5.5. Анализ преимущественного права оставления на работе проводится на основании дипломов, трудовых книжек, данных о выполнении норм труда, данных аттестации, иных документальных подтверждений качества работы.

На каждого кандидата на увольнение формируется выписка (личное дело) на основе перечисленных выше документов.

4.5.6. Комиссия по сокращению персонала рассматривает представленные сведения на каждого кандидата на увольнение и выносит решение по преимущественному праву оставления на работе, которое оформляется в письменной форме (Протокол, решение и т.п.).

4.5.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1,2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время в размере 2 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

4.5.8 Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Техникуме.

4.5.9. При появлении новых рабочих мест в Техникуме, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Техникума в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума (ст. 91 ТК РФ), утвержденными Работодателем и согласованными с председателем Общего собрания работников (Приложение №1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка»), Положением об организации дистанционного обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усольский аграрно – промышленный техникум», учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума».

5.2. Женщины, работающие в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ), имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

5.3. Для административно – управленческого персонала, специалиста по охране труда, работников кадровой службы, информационной службы, учебно – вспомогательной службы (секретаря учебной части, заведующей библиотекой, библиотекаря), контрактной службы, бухгалтерской службы, инженера-электроника, подразделения обеспечения учебного процесса (лаборанта), хозяйственной службы (заведующей столовой, кладовщика, подсобного рабочего, работника по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повара, механика, дворника, слесаря-электрика, уборщика служебных (производственных) помещений, слесаря-ремонтника, коменданта, оператора котельной, заведующей хозяйством, слесаря – сантехника, механика, вахтера, гардеробщика) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, в размере 40 часов в неделю. Указанная продолжительность рабочего времени не исключает установления для данных работников ненормированного рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

5.4. Педагогические работники Техникума в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации пользуются правом на сокращенную продолжительность (норму) рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленной по соответствующей должности за ставку заработной платы, фактических объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией. Рабочее время измеряется в астрономических часах. В состав рабочего времени помимо учебных занятий входят короткие перерывы между занятиями, часы дежурства в Техникуме, время нахождения в Техникуме согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (при проведении общих мероприятий и др.), индивидуальная работа с учащимися (за исключением работ, выполняемых за дополнительную плату), время на заполнение учебной и иной документации.

В состав рабочего времени по основной должности не включается время работы, за которую преподавателю производится дополнительная оплата (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетом и др.).

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Преподавателям, имеющим учебную нагрузку не более 24 часов, исходя из условий работы Техникума при составлении расписания может предусматриваться один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и самообразования.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

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

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

5.10. В каникулярное время работники хозяйственной службы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Техникума и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Работникам предоставляются оплачиваемые дополнительные выходные дни в случаях:

— одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц или однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества

неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году;

— донорам – 2 дня за каждую сдачу крови, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

5.12. Работнику предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, регулируется статьей 256 Трудового кодекса РФ. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.13. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

— на один час – для всех работников;

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (к 15 декабря) (ст.123 ТК РФ).

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** (ст. 115 ТК РФ) **и 8 календарных дней дополнительного отпуска** (п. 5.14.3 Коллективного договора) предоставляется следующим работникам по должности: заместитель директора, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, инженер-электроник, специалист по кадрам, секретарь руководителя, заведующая столовой, повар, кладовщик, лаборант, комендант, калькулятор, подсобный рабочий, дежурный по общежитию, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь - электрик, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, уборщик служебных (производственных) помещений, сторож, гардеробщик, дворник, библиотекарь, заведующая библиотекой, вахтер, заведующая хозяйством, старший мастер, оператор котельной, механик, секретарь учебной части, водитель автомобиля.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней** (ст. 334 ТК РФ) **и 8 календарных дней дополнительного отпуска** (п. 5.15.3 Коллективного договора) предоставляется педагогическим работникам: заместителю директора, заведующей филиала, преподавателю, воспитателю, педагогу-психологу, преподавателю-организатору основ безопасности и Защиты Родины, педагогу-организатору, социальному педагогу, мастеру производственного обучения, руководителю физического воспитания, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и 8 календарных дней предоставляется работникам на период установления группы инвалидности (статья 23 ФЗ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Длительность отпуска работников, с которыми заключены срочные трудовые договоры на срок менее двух месяцев, определяется из расчета двух рабочих дней за каждый месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

5.15. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ):

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;
- при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части;
- не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

5.16.1. условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда").

5.16.2. которым установлен ненормированный рабочий день приказом директора Техникума (ст. 101 ТК РФ, Приложение № 2 к коллективному договору).

5.16.3. на основании Закона Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4520-1 (ред. от 07.03.2018 года) «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

5.17. Супругам, родителям и детям, работающим в Техникуме, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

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

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Техникума обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Время
для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

5.20. Дежурство педагогических работников в Техникуме должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет, до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных выше, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем».

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Техникума осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский аграрно-промышленный техникум».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: до 5 и до 20 числа;

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

— размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) работников;

— условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

— условия осуществления выплат стимулирующего характера.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Техникума.

7. Дополнительные гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. оказывает материальную помощь работникам согласно действующему Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский аграрно – промышленный техникум».

7.2. обеспечивает осуществление всех прав в области социально-трудовых отношений (раздел VII ТК РФ).

8. Охрана труда и здоровья работников

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Техникума на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.2. Провести в учреждении оценку и учет профессиональных рисков.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в установленные сроки.

В состав комиссии по проведению оценки и учета профессиональных рисков и специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов Общего собрания работников и комиссии по охране труда.

8.4. По результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

устанавливаются компенсационные выплаты за работу во вредных, опасных условиях от 4 % оклада по профессиональной квалификационной группе.

8.5. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

8.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Техникума обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Техникума по охране труда на начало учебного года.

8.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Техникума.

8.8. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.9. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

8.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Техникума на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения общего собрания работников.

8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового коллектива.

8.17. Осуществлять совместно с трудовым коллективом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля, согласно графику проверок, на основании распоряжения надзорных органов за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.21. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.22. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

8.23. Работник обязуется в соответствии со ст.214 ТК РФ:

— соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

— правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

— немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Техникуме (на её территории), или об ухудшении состояния своего здоровья;

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон:

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

9.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств по настоящему договору виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за один месяц до окончания срока действия данного договора.

9.8. Стороны обязуются не реже, чем раз в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже, чем раз в полугодие отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании работников.

Приложение 1
к Коллективному договору
Государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения «Усольский
аграрно – промышленный техникум»
на период 01.01.2025г. -31.12.2027г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания
работников
ГБПОУ УАПТ
_____/О.В. Жаркова/
«_26_» декабря 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ УАПТ
_____ /В.В. Попов/

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский аграрно – промышленный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский аграрно – промышленный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом Техникума, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Техникума с учетом мнения Общего собрания работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский аграрно – промышленный техникум».

1.5. Правила вывешиваются в Техникуме в комнате мастеров (кабинет № 3) на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами
под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю
следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (справка, выданная сотрудниками ПФР гражданам по их запросу в бумажном или в электронном виде);
3) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
4) документы об образовании;
5) справку о наличии (отсутствии) судимости.
6) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые».

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, лица, поступающие на работу в образовательную организацию, предоставляют Работодателю медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и работами и для работников общеобразовательных (детских) учреждений при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)), психиатрическое освидетельствование. Обязательное психиатрическое освидетельствование проходят на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума и

доводится работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника, коллективным договором, Положением об оплате труда работников и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. При приеме на работу работодатель обязан провести инструктаж по охране труда.

2.1.7. В условиях трудового договора по соглашению сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей директора – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием о признании этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.8. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней оформляется трудовая книжка. Работодатель ведет трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в Работник подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки не оформляются работникам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года. Формирование сведений о трудовой деятельности таким работникам осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности Работодатель формирует в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (СФР), для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации(СФР).

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом):

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР) в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ, в том числе если работник отказался от ведения трудовой книжки.

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-Р.

2.1.9. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2».

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Техникума.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникума в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. Работодатель при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели в иных случаях месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Днем увольнения Работника является последний день работы. При увольнении в день прекращения трудового договора, Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в

порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя, а так же произвести с Работником окончательный расчет.

В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

— трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

2.3.6. Если Работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, Работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Если в день увольнения Работника, в случае ведения трудовой книжки в типографском исполнении, выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

— лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

— работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

— работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

— семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающихся от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств к существованию). Подтверждением постоянной помощи члену семьи (иждивенцу) может являться совместное проживание или документ о переводе денежных средств.

Не допускается увольнение работников:

— в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в

отпуске;

— беременных женщин, а также женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ);

— в возрасте до 18 лет, только с согласия соответствующих государственных органов (ст. 269 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление Техникума осуществляет директор.

3.2. Директор Техникума имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.6. осуществлять поощрение и премирование работников.

3.3. Директор Техникума обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.7. создавать (выделять) квотируемые рабочие места для инвалидов (Постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2024г. №709 «О порядке выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов».

3.4. Работодатель осуществляет внутри техникумовский контроль,

посещение пар, техникумовских и вне техникумовских мероприятий.

3.5. Техникум как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Техникума в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Техникума, кроме перечисленных в п. 4.1. имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся, при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования пожарной безопасности, по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Техникума;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Техникума в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание пар, занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность пар (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Техникума;

д) отвлекать учащихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Техникума;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Техникуму прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- кладовщик, преподаватель, мастер производственного обучения, заместитель директора, заведующая столовой, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, заведующая библиотекой, заведующая хозяйством, комендант, механик.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.2. Для женщин, работающие в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ), устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

5.3. Для воспитателей и отдельных работников хозяйственной службы (сторож, повар, дежурный по общежитию) устанавливается сменный режим работы, согласно графику сменности, утвержденному директором.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, сторожей, поваров, дежурных по общежитию определяются режимом рабочего времени для сменного персонала.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Режим рабочего времени и времени отдыха определяется графиком режима работы (графиком сменности) с указанием перерыва на обед и доводится до сведения работника под роспись.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА	
Директор продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
Заместитель директора, заведующий(ая) филиалом, старший мастер продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И СЛУЖБЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ: **руководитель физического воспитания, методист** продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем 36 часов	

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	с 08 часов 30 минут до 15 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Воскресенье	выходной день
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И СЛУЖБЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ: **советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями** продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 30 минут до 15 часов 42 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ КАДРОВОЙ, БУХГАЛТЕРСКОЙ, ИНФОРМАЦИОННОЙ И УЧЕБНО СПОМОГАТЕЛЬНОЙСЛУЖБЫ, СПЕЦИАЛИСТОВ продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И СЛУЖБЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ: **преподаватель, мастер производственного обучения** продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	с 08 часов 30 минут до 15 часов 00 минут
Обед	Согласно расписанию учебных занятий, продолжительность 30 минут
Воскресенье	выходной день

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И СЛУЖБЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ: **педагог – психолог, социальный педагог** продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 30 минут до 15 часов 42 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И СЛУЖБЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ: преподаватель организатор основ безопасности и Защиты Родины продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	с 08 часов 30 минут до 15 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	выходной день
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И СЛУЖБЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ: заведующая библиотекой, библиотекарь продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И СЛУЖБЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ: лаборант продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И СЛУЖБЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ: **воспитатель** продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	с 15 часов 00 минут до 21 часов 00 минут
Обед	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи. На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут.
Воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: **заведующая столовой, кладовщик, слесарь-сантехник, слесарь ремонтник, слесарь-электрик, дворник, комендант, механик, водитель, вахтёр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.** продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: **уборщик служебных (производственных) помещений, гардеробщик, оператор котельной, подсобный рабочий** продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Обед	с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут
Суббота	с 08 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Обед	с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут
Воскресенье	выходной день

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: **водитель автомобиля** продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЖЕНЩИН, РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЖЕНЩИН, РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	с 08 часов 30 минут до 15 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Воскресенье	выходные дни

ГРАФИК СМЕННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА: **Воспитатель (дежурный)**				
Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	21:00 часов	09:00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	12 часов
Смена 2	21:00 часов	09:00 часов		12 часов

			Место приема пищи: комната приема пищи. Время приема пищи: с 03:30 часов до 04:00 часов. На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником	

ГРАФИК СМЕННОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: сторож

Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	16.00 часов	08.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи. Время приема пищи: с 13.30 часов до 14.00 часов с 23.30 часов до 24.00 часов. На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником	16 часов
Смена 2	16.00 часов	08.00 часов		16 часов
Смена 3	16.00 часов	08.00 часов		16 часов
Смена 4	16.00 часов	08.00 часов		16 часов
Суббота	08.00 часов суббота	08.00 часов воскресенье		24 часа
Воскресенье	08.00 часов воскресенье	08.00часов понедельник		24 часа

ГРАФИК СМЕННОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: повар

Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	07.00 часов	18.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность	11 часов

Смена 2	07.00 часов	18.00 часов	отдыха и приема пищи в рабочее время.	11 часов
Смена 3	07.00 часов	18.00 часов	Место приема пищи: столовая. Время приема пищи с 10.00 часов до 10.30 часов. На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, электропечью, электрочайником	11 часов

ГРАФИК СМЕННОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ:
дежурный по общежитию

Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	08.00 часов	20.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи. Время приема пищи: с 13.30 часов до 14.00 часов с 03:30 часов до 04:00 часов. На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником	12 часов
Смена 2	20.00 часов	08.00 часов		12 часов
Смена 3	08.00 часов	20.00 часов		12 часов
Смена 4	20.00 часов	08.00 часов		12 часов

5.4. Для работников Техникума, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение № 2): заместитель директора (ФЧ, АХР), ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист в сфере закупок, специалист по кадрам.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Техникуме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Техникум является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

5.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному

плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

— методическая работа;

— заседание педагогического совета;

— рабочее совещание;

— общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

— заседание методического объединения;

— родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

— дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Техникума привлекает педагогических работников к дежурству по Техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Техникума.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Техникума и согласием с работником не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

— женам военнослужащих;

— работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы РФ - в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

— другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.16. Работникам Техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

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

— участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

— работникам с двумя или более детьми в возрасте до 14 лет- 14 календарных дней, в удобное для них время;

— в других случаях иными федеральными законами.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой по основному месту работы, в случае внутреннего и внешнего совместительства, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (если командировка связана с повышением квалификации или обучением по основной работе).

Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

— женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

— работники-инвалиды;

— работники, имеющие детей-инвалидов;

— работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

— работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

— работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

— работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

— работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;

— работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Работники предоставляют специалисту по кадрам документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский аграрно – промышленный техникум» штатным расписанием и утвержденными лимитами».

6.2. Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет и изменение ставок в штатном расписании.

Тарификация утверждается директором Техникума не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период зимних, и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на банковский счет работника, указанный в заявлении.

6.6. В Техникуме устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский аграрно – промышленный техникум».

6.7. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда на основании закона № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.8. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: до 5 и до 20 числа.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

— объявление благодарности;

— награждение почетной грамотой;

— представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский аграрно – промышленный техникум».

Иные меры поощрения по представлению Общего собрания работников Техникума объявляются приказом директора Техникума.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным

Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Техникума налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума норм профессионального поведения и (или) Устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника Техникума, в отношении которого выносится дисциплинарное взыскание, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания работников Техникума.

Приложение 2
к Коллективному договору
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Усольский
аграрно – промышленный техникум»
на период 01.01.2025г. -31.12.2027г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания
работников
Государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Усольский аграрно –
промышленный техникум»
_____ О.В. Жаркова
«26» декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Усольский аграрно –
промышленный техникум».
_____ В.В. Попов
«26» октября 2024г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Должность, профессия	Количество календарных дней
1	Заместитель директора (ФЧ)	8
2	Заместитель директора (АХР)	8
3	Специалист по кадрам	6
4	Ведущий экономист	6
5	Ведущий бухгалтер	6
6	Специалист в сфере закупок	6

Приказ министерства образования Иркутской области от 24.02.2014г. № 8-мпр.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

45 (сорок пять) листов
цифрами прописью

Директор _____/ В.В. Попов /
подпись

«25» 12 2024 г. М.П.