ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

От работодателя: Директор ОГБПОУ ТМК

_Ф.С. ТЮЛЕНЕВА

Приказ от 23.04.2018 № 14

MH

От работников:

Председатель ПК ОГБПОУ ТМК

АЛО.ХОХРЯКОВ

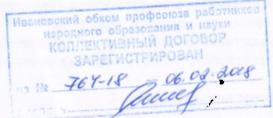
Претокол от 23.01.2018 г. № 5

МП

организация

коллективный договор

по регулированию социально - трудовых отношений на 2018-2020 год между работодателем и работниками ОГБПОУ «Тейковский многопрофильный колледж»



Адрес: г.Тейково Ивановской области

п.Грозилово, д. № 17 Телефон: 8 (49343) 2-29-81

Электронная почта: teikovo-pu19@mail.ru

Комитет Ивановской области по труду, содействию занитости населения и трудовой миграции КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН от ОЕСГ. 2018

Исполнители: Тюленева Ф.С. - директор, тел. 8 (49343) 2-29-81, эл. почта <u>teikovo-pu19@mail.ru</u> Хохряков А.Ю. – председатель ПК, тел. 8 (49343) 2-20-62, эл. почта

andre250760@yandex.ru

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор), заключен между работниками Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тейковский многопрофильный колледж (далее Учреждение), предоставляемых профсоюзной организацией в лице ее председателя Хохрякова А.Ю., с одной стороны и Учреждением работодателем, представляемым директором Учреждения Тюленевой Фаиной Степановной, действующей на основании Устава (далее Администрация), в целях повышения эффективности деятельности работников, решения социальных вопросов и совершенствования учебно-воспитательного процесса в Учреждении.
- 1.2. Настоящий договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, в том числе на работающих по совместительству и принятых на определенный срок независимо от профсоюзного членства (работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы или защищают свои права сами).
- 1.4. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового трудового договора.
- 1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.
- 1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.
- 1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.
- 1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются об его соблюдении на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) Учреждения.

2. Обязательства трудового коллектива.

2.1. Работники Учреждения обязуется:

- 2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.
- 2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности поразличного рода уважительным причинам выполнять работу.
- 2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического

климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

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

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для

общеобразовательных учреждений.

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

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных

представителей) и работников Учреждения.

2.1.9. Стремиться к поддержке деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

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

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие

способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников.

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать

следующее:

3.1.1. Работодатель обязан предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором.

3.1.2. Согласовать с работниками включение в индивидуальные трудовые договоры

положений о социально-бытовых условиях.

о мероприятиях заблаговременно работников 3.1.3. Уведомлять Учреждения, возможными организационной структуры совершенствованию последствиями которых могут быть изменения труда работников.

3.1.4. При необходимооти сокращения рабочих мест (должностей) принимать в

нижеуказанном порядке следующие меры:

✓ ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;

✓ сокращение численности административно-управленческого персонала;

✓ введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по

согласованию руководителями структурных подразделений и (или) служб;

✓ проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий на любые имеющие в Учреждении вакансии.

3.1.5. Сокращение штата или численности работников Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении выборного органа первичной профсоюзной организации, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников,

преимущественное право каждого работника на оставление на работе (в соответствии со ст.179 ТК РФ), а также стаж работы в данном Учреждении, наличие детей, результаты аттестации, отношение к своим должностным обязанностям.

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

3.1.7. При увольнении работника, который уходит на пенсию по инвалидности, Администрация выплачивает ему выходное пособие в размере одного среднемесячного

заработка.

3.1.8. Сокращение педагогических работников осуществлять лишь по окончании

учебного года.

- 3.1.9. Работникам, уволенным по сокращению штатов, выплачивается выходное пособие в соответствии со ст.178 ТК РФ и дополнительная компенсация согласно части 3 статьи 180 ТК РФ.
- 3.1.10. Администрация имеет право производить увольнение работников за грубое нарушение Устава образовательного учреждения, выразившееся в применении не педагогических методов обучения и воспитания, физическим или психическим насилием над личностью ребенка только по согласованию профсоюзного комитета.
- 3.1.11. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с учетом примерной формы трудового договора с работником областного государственного бюджетного профессионального учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р) (далее – Программа)».

3.2. Рабочее время.

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.2.2. Рабочее время преподавателей регламентируется его нагрузкой, расписанием

занятий и функциональными обязанностями.

3.2.3. Администрация учреждения распределяет учебную нагрузку на новый

учебный год до ухода преподавателя в отпуск.

ставки. в объеме устанавливается преподавателя производственной необходимости, на учебный год она может превышать установленный Нагрузка объем. Учебная нагрузка выше или ниже ставки устанавливается с письменного согласия преподавателя.

3.2.5. В дополнение к нагрузке приказом руководителя на педагогического работника может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом за дополнительную плату с письменного согласия

работника. 3.2.6. Если работник не справляется с возложенными обязанностями, то классное руководство, заведование кабинетом, мастерской, спортивным залом может быть снято в

течение года. Администрацией соглашению между работником По 3.2.7. устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.8. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационновоспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работников продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и т.п.).

Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляется в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.9. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости по приказу директора Учреждения, с письменного согласия работника, при этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме и (или) вид компенсации за работу в выходные или праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

дней продолжительность рабочей смены 3.2.10. Накануне праздничных

сокращается на 1 час.

3.2.11. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) порядок определения учебной нагрузки, предусмотренной в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников 1601 22.12.2014 OT России Минобрнауки приказом регулируются продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность

рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися

приложением к коллективному договору Учреждения.

Администрация и профсоюзная организация Учреждения обеспечивает разработку правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с ч.7 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с •Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных образовательную деятельность», осуществляющих организаций, работников утвержденными приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

3.3. Предоставление отпуска.

- работникам предоставляется отпуск оплачиваемый Ежегодный 3.3.1. соответствии с постановлением. Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724.
- предоставляются ежегодные оплачиваемые Работникам 3.3.2. соответствии с графиком отпусков, составленным Администрацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до начала нового года, а также сроками выделенных санаторных путевок по медицинским показаниям.

3.3.3. Отпуск может быть поделен на части с письменного согласия работника, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 дней.

3.3.4. Педагогические работники Учреждения, осуществляющим образовательную жентельность, предоставляются длительные отпуска сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки от 31.05.2016 № 644.

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

3.3.6. Работникам предоставляются оплачиваемые за счет внебюджетных точников отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

✓ бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня;

✓ бракосочетание детей – 1 рабочий день;

✓ рождение ребенка – 1 рабочий день;

✓ смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 рабочих дня;

✓ начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый
 высс общеобразовательного учебного заведения – 1 рабочий день;

3.3.7. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной предоставляется по предоставляется по

3.3.8. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

до пяти календарных дней в году.

3.3.9. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.3.10. Другим категориям работников по их заявлению администрация

предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

✓ мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске, до 14 календарных лней:

✓ работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году.

3.3.11. Профсоюзный комитет обязуется:

✓ осуществлять контроль за соблюдением и эффективным использованием работающими режима рабочего времени.

3.3.12. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

✓ председателю профсоюзной организации – 4 дня;

✓ уполномоченному по охране труда от профсоюза – 2 дня;

✓ внештатному правовому инспектору – 2 дня;

✓ работникам, не пропустившим ни одного дня в течение календарного года по **болезн**и – 2 дня.

3.4. Оплата труда.

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

случаев, предусмотренных законодательством.

3.4.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе постановления Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановления правительства Ивановской области от 23.11.2011 № 419-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, постановления подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановления

вительства Ивановской области от 10.01.2018 № 2-п «О внесении изменений в тановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе ты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту изования Ивановской области» и в соответствии с Положением об оплате труда ботников Учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом (прилагается).

3.4.3. Заработная плата работников определяется с учетом:

- ✓ должностных окладов работников, образованных путем умножения минимальных повышающие профессионально-квалификационным группам зффициенты;
 - фактического объема учебной нагрузки;
 - выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера;

3.4.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот рнод норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не тет быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с сонодательством.

3.4.5. Месячная заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленная по новой системе оплаты труда, не может быть **меньше** месячной заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), тилачиваемой до введения этой новой системы, при условии сохранения объема дажностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. **Газниц**а в заработной плате доплачивается ежемесячно, включается в систему оплаты труда и учитывается при начислении средней заработной платы работникам Учреждения во всех необходимых случаях.

3.4.6. Размер и перечень компенсационных выплат работникам Учреждения

устанавливается в соответствии с Приложением № 1.

Учреждения работникам характера стимулирующего Выплаты 3.4.7. устанавливается в соответствии с Положением об этих выплатах по Учреждению Приложение № 2).

3.4.8. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат прилагается

Приложение № 3).

3.4.9. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются срганом самоуправления Учреждения (Совет Учреждения) и с учетом мнения профсоюзного комитета по представлению руководителя Учреждения дважды в год: по штогам 1 и 2 полугодия учебного года. Порядок рассмотрения органом самоуправления Учреждения вопросов о стимулировании работников устанавливается соответствующим Положением (приложение № 4).

результатам работникам ПО Стимулирующие выплаты устанавливаются локальным актом и выплачиваются ежемесячно за счет средств Фонда

стимулирования труда.

3.4.11. Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (преподаватели, мастера производственного обучения, административножозяйственный персонал, учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал) определяется Советом Учреждения по представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4.12. Оплата труда педагогических работников Учреждения за время зимних и жетних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при

тарификации предшествующей началу каникул.

3.4.13. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не

15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, 3 и 18 каждого месяца.

3.4.14. Администрация выдает работникам расчетные листки, установленной с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не тисе, чем за один день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка тесуется с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.4.15. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности,

зводится в дни выдачи заработной платы.

3.4.16. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата ботной платы производится накануне этого дня.

3.4.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.4.18. При выплате заработной платы, работодатель извещает в письменной форме **тдого** работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за штветствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об теме денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4.19. Администрация Учреждения обеспечивает занятость работников во время рантинов, отмены занятий из-за сильных морозов или иных стихийных бедствий, а

илату зарплаты производит в полном размере.

Администрация Учреждения обязуется сохранять за работниками, 3.4.20. тествующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по ване работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в **прадке**, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

3.4.21. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в спответствии со статьей 285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная **шата по** исполненной работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.

3.4.22. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152

ТК РФ.

3.4.23. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником **произ**водится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

3.4.24. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором, но не менее 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, а председателя первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности более половины работников данного работодателя (ст.31,37 ТК РФ), не менее 20 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.377 ТК РФ). Оплата труда уполномоченного по охране труда и внештатного правового инспектора – 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

3.4.25. Исчисление заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ. Исчисление заработной платы работникам для оплаты отпусков производится с учетом заработной платы за последние три месяца работы в соответствии

со статьей 139 п.6 ТК РФ.

3.4.26. Юбилярам – работникам Учреждения, имеющим общий стаж работы 35 лет и более, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год выплачивается дисциплины, трудовой нарушений юбилея вознаграждение в размере одного должностного оклада, выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра.

3.4.27. Профсоюзный комитет обязуется:

✓ осуществлять контроль правильного проведения тарификации педагогических работников;

✓ принимать меры по всем фактам нарушения порядка оплаты труда;

тать участие в разработке Положения о премировании; пвовать в проведении аттестации педагогических работников и специальной овий труда.

3.5. Охрана труда.

 Администрация своевременно проводит специальную оценку условий труда живает санитарно-техническое состояние Учреждения. Соглашение по охране тработано в соответствии со ст.41 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития **01.0**3.2012 № 181н.

3.5.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные

тия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, тного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике пости. Для восстановления нормальных условий труда Администрация обязана **еть** внеплановый ремонт.

3.5.4. В здании и на территории Учреждения курение запрещается.

3.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний **д безопа**сных подходов к Учреждению, удалению льда с переходных дорожек или ботке обледенелых участков песком.

3.5.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов в помещениях, где температура, освещенность или другие условия труда не

тетствуют санитарным нормам и правилам.

3.5.7. Администрация обеспечивает прохождение бесплатных предварительных и

одических медицинских осмотров работников Учреждения.

- 3.5.8. Администрация ведет учет средств социального страхования на организацию тения и отдыха работников и их детей. Информирует один раз в полгода коллектив преждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, отыничных листов, лечение и отдых.
- 3.5.9. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией ■ сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

3.5.10. Профсоюзный комитет обязуется:

 ✓ избирать уполномоченного по охране труда из состава членов профкома, обучить его по охране труда;

✓ рассматривать на заседаниях профкома работу администрации образовательного учреждения руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав на охрану труда;

коллективным предусмотренные мероприятия, ✓ выполнять

соглашением по охране труда.

3.5.11. При выявлении по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда рабочих мест с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работникам (в том числе руководителям образовательных организаций) устанавливаются гарантии и компенсации:

 ✓ общий класс условий труда 3.1. – повышение оплаты труда в размере не менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями

труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ;

 ✓ общий класс условий труда 3.2. – повышение оплаты труда в размере не менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

 ✓ общий класс условий труда 3.3. и 3.4 – повышение оплаты труда в размере не менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ; сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

3.5.12.Администрация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с Законом. Работник Учреждения, частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве, (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за совершение преступления. В случае смерти работника вследствие несчастного случая на работе его семье возмещаются дополнительные расходы и компенсации в соответствии со ст. 184 ТК РФ.

3.5.13. Администрация проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки

знания требований охраны труда.

3.5.14. Администрация осуществляет разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для каждого работника исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников.

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

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

4.3. Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если рабочие время не сокращено по другим основаниям, Администрация сокращает

ежедневное рабочее время на один час по заявлению данного работника.

4.4. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

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

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

5.1. Администрация Учреждения проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни,

листам правильность оплаты контролируют ведомости И расчетной нетрудоспособности.

Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи,

оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

5.3. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить широкую гласность при

распределении санаторных путевок.

5.4. Для оздоровительно-спортивных занятий работников в спортзалах Учреждения Администрация предоставляет спортзалы Учреждения работникам на время не менее 2 часов ежедневно, проводит Дни здоровья для работников и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу, бадминтону и т.д.) с выделением необходимых финансовых средств.

6.Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

6.1. Администрация обязуется:

6.1.1. Не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, представленного Законом о профсоюзах, сотрудничать с профкомом в вовлечении и сохранении профсоюзного членства Учреждения.

профсоюзный единственным комитет Признавать работников при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного

договора.

6.1.3. Своевременно рассматривать представления профсоюзных органов о

нарушениях законодательства о труде, принимать меры по их устранению.

6.1.4. С учетом мнения профсоюзного комитета издавать приказы, распоряжения, касающиеся изменений условий и оплаты труда, распределение доплат и надбавок, премирования и других социально-экономических прав работников.

6.1.5. На время участия в работе конференций, собраний и других мероприятиях, созываемых профсоюзом, освободить членов выборных профсоюзных органов от работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

6.1.6. Не допускать увольнения по инициативе Администрации, за исключением случаев полной ликвидации Учреждения, председателя первичной организации

профсоюза в течение 2 лет после окончания полномочий.

6.1.7. Обеспечить взимание членских профсоюзных взносов на безналичной основе через бухгалтерию со всех работающих членов профсоюза при наличии личных заявлений.

6.2. Члены профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного комитета. Председатель профсоюзного комитета не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.3. Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими

работающими, правами и льготами:

✓ Правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;

✓ Правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда, на получение льгот по жилищно-бытовым вопросам и другим.

6.4. Для проведения профсоюзных собраний, заседаний определить кабинет № 7

учебного корпуса.

Для хранения документации профсоюзной организации определить кабинет мастера ■ о сварочного профиля. Стенд для размещения информации ПК разместить в коридоре І этажа учебного корпуса. Выделить персональный компьютер и телефон с номером 8 **(49343)** 2-20-62.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Контроль исполнения обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.
 - 7.2. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по договору:
- ✓ 1 раз в полгода докладывает на общем собрании работников о выполнении обязательств по договору;
- ✓ проводят не менее одного раза в год массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- ✓ рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы (Департаментом образования

Ивановской области).

7.3. Работники Учреждения в лице профсоюзной организации осуществляют систематический контроль своевременного выполнения предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организуют выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ПО ОГБПОУ ТМК

| № •/π | Должность | Вид компенсационной надбавки | Величина надбавки |
|-----------------|---|---|--|
| 1. | Сторож | За работу в ночное время | 35%. за ночное время с 22-00 до 6-00 |
| 2. | Сторож | За работу в выходные и праздничные дни | Оплачивается в двойном размере |
| 3. | Дежурный по общежитию | За работу в ночное время | 35% за ночное время с 22-00 до 6-00 |
| 4. | Дежурный по общежитию | За работу в выходные и праздничные дни | Оплачивается в двойном размере |
| 5. | Уборщик служебных помещений | За расширение зон обслуживания | До 50% должностного оклада; 10% должностного оклада за уборку туалетов |
| 6. | Повар | За работу в горячем цехе | До 12 % должностного оклада |
| 7. | Преподаватель русского языка и литературы | За проверку тетрадей | 15 % от оплаты часов русского языка и литературы |
| 8. | Преподаватель математики | За проверку тетрадей | 10 % от оплаты часов математики |
| 9. | Преподаватель специальных дисциплин | За проверку чертежей | 10 % от оплаты часов черчения, конструирования |
| 10. | Преподаватель общеобразовательных и специальных дисциплин | За классное руководство и кураторство | До 15 % должностного оклада |
| 11. | Преподаватель общеобразовательных дисциплин | За заведование кабинетом | 10 % должностного оклада |
| 12. | Преподаватель специальных дисциплин | За заведование кабинетом | 15 % должностного оклада |
| 13. | Преподаватель общеобразовательных специальных дисциплин | За заведование методической комиссией | оклада |
| 14. | Мастер производственного обучения | группой | должностного оклада |
| 13. | Педагогические и другие работники колледжа | По итогам аттестации таж чли специальной оценки условий труда | |

директор огъпсу тмк

Ф.С.ТЮЛЕНЕВА

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель 11К ОГБПОУ ТМК

A.O.XOXP9KOB

Протокол от « 23 » 191 20 18 г. организация

огьпоу тмк

№ 5

«УТВЕРЖДАЮ» **ДИРЕЖТОР ОГЪПОУ ТМК**

Ф.€ НОЛЕНЕВА

Прика от « <u>23</u> » <u>01</u> 20 <u>18</u> г.

No 14

Приложение № 2

положение О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ОГБПОУ ТМК

- 1. Настоящее Положение устанавливает выплату к окладу надбавок стимулирующего характера работникам колледжа за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, творческую инициативу, сложность, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и другие достижения в учебно-воспитательной деятельности.
- 2. Выплаты стимулирующего характера производятся по основаниям, предусмотренных настоящим Положением и локальными нормативными актами, принимаемыми колледжем в пределах бюджетных ассигнований и за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 3. В целях поощрения работников за выполненную работу в колледже могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат к окладу:

а) стимулирующие надбавки:

- за знание и использование в работе иностранных языков – 15 %;

- за ведомственный знак «Почетный работник начального профессионального образования» - 10 %;

- за звание «Заслуженный учитель РФ» - 20 %;

- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной, приносящей доход деятельности;

- оперативное выполнение особо важных заданий руководства колледжа;

- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы;

Стимулирующие надбавки назначаются по итогам работы 2 раза в год приказом по колледжу.

б) премии:

- премия по итогам работы за месяц или (квартал, полугодие девять месяцев, год);

- премия за образцовое качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премии выплачиваются на основании приказов по колледжу.

- 4. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимается комиссионно с учетом мнения профсоюзного комитета колледжа и утверждается приказом по колледжу, при этом:
 - показатели;
 - условия начисления;

- категории работников, которым они устанавливаются;

- период, за который выплачивается премия или назначается надбавка определяются в Положении об оплате труда работников колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета работников колледжа.
- 5. В соответствии с «Положением о премировании педагогических и других работников ОГБПОУ ТМК» и положением «Показатели премирования педагогических и других работников ОГБПОУ ТМК» при премировании учитываются:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса

или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных

работ, мероприятий и т.д.;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и хозяйственно-эксплуатационных инженерных и работы бесперебойной жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной, приносящей доход деятельностью);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета

и имиджа колледжа среди населения;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- Максимальным размером указанные премии не ограничены.

6. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА В ОГБПОУ ТМК

- 1. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков.
 - 2. Выплаты за образцовое качество выполненных работ.
 - 3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
 - 4. Выплаты за ведомственный нагрудный знак.
 - 5. Выплаты за звание «Заслуженный учитель Российской Федерации».
 - 6. За оперативное выполнение особо важных заданий руководства колледжа.
- 7. Доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

8. Премиальные выплаты по итогам работы.

ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

ф.С.ТЮЛЕНЕВА

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ О СТИМУЛИРОВАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ОГЪПОУ ТМК.

- 1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления колледжа (рабочей комиссией по оценке деятельности работников колледжа), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора колледжа и руководителей структурных подразделений с учетом мнения председателя профсоюзного комитета колледжа.
- 2. Директор колледжа с учетом мнения руководителей структурных подразделений представляет в орган самоуправления колледжа (рабочую комиссию по оценке деятельности работников колледжа) аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для назначения стимулирующих выплат.
- 3. Стимулирующие выплаты работникам колледжа распределяются по результатам труда комиссией по оценке деятельности работников колледжа с учетом мнения председателя профсоюзной организации два раза в год и утверждаются приказом директора колледжа.
- 4. Порядок рассмотрения вопросов о стимулировании педагогических и других работников ОГБПОУ ТМК органом самоуправления колледжа (рабочей комиссией по оценке деятельности работников колледжа), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, устанавливается соответствующим положением.

ДИРЕКТОР ОГЫ ВОУ ТМК

Ф.С.ТЮЛЕНЕВА

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

ОГБПОУ ТМК

A.Ю.XOXP SKOB

Протокол от с 23

ОГБПОУ ТМК

Nº 5

«У ТВЕРЖ У АЮ» ДИРЕК БОР СУБПОУ ТМК

OX FIOJEHEBA

Приказет « 23 » 01 20 18 г.

No T4

П О Л О Ж Е Н И Е О ПРЕМИРОВАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ОГБПОУ ТМК

18 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение вводится в целях стимулирования и повышения эффективности и качества труда педагогических и других работников ОГБПОУ ТМК. обеспечения их социально-экономической и правовой защищенности.
- 1.2. Положение разработано на основе Постановления Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371 п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области».
- 1.3. Премирование по настоящему положению производится по итогам работы за каждый месяц за счет средств от приносящей доход деятельности, а также за счет экономии субсидии на заработную плату на выполнение государственного задания бюджета Ивановской области.
- 1.4. Право определять качество и полноту выполнения функциональных обязанностей принадлежит должностному лицу, отвечающему за определенный участок работы колледжа.

Основанием для этого должно служить исполнение имеющихся должностных обязанностей работников, выполнение показателей премирования по должности, данные внутреннего контроля в колледже, бухгалтерской отчетности, другой планирующей и отчетной документации.

- 1.5. Текущий учет и контроль работы работников каждый руководитель структурного подразделения организует в удобной для него форме, но так, чтобы было объективно и понятно каждому работнику.
- 1.6. В состав рабочей комиссии по оценке деятельности работников колледжа входят:
 - директор колледжа;
 - > заместитель директора по учебно-производственной работе:
 - > заместитель директора по учебно-методической работе;
 - > заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - > заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - председатель профсоюзного комитета колледжа;
 - представитель трудового коллектива колледжа.
- 1.7. Предложения рабочей комиссии по оценке деятельности работников колледжа утверждаю ежемесячно приказом директора колледжа.
- 1.8. Работникам, не выполнившим частично или полностью отдельные пункты положения «Показатели о премировании педагогических и других работников ОГБПОУ ТМК», размер премии уменьшается.
- 1.9. Администрация колледжа поддерживает и поощряет лучших работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческую инициативу продолжительную безупречную работу, активное участие и достижения внутри колледжа в областных, всероссийских конкурсах и мероприятиях, качественную работу по укреплению материально-технической базы профессий, специальностей и предметов подготовке и трудоустройстве выпускников колледжа и другие достижения в работе. Применяются следующие виды поощрения:
 - объявление благодарности;
 - благодарственное письмо;
 - награждение Почетной грамотой;
 - > награждение ценным порядком;
 - > премирование.

Допускается соединение нескольких мер поощрения работников.

2. Условия, показатели и размеры премирования.

2.1. Основными условиями премирования работников колледжа является успешная работа по подготовке квалифицированных. Конкурентоспособных рабочих кадров и специалистов среднего звена при всемерном развитии творческой инициативы и применение передовых технологий обучения и воспитания, обеспечивающих высокий уровень учебно-воспитательного процесса, выполнение требований федеральных государственных стандартов.

2.2. При наличии случаев травматизма учащихся частично лишаются премии по

соответствующим показателям:

> заместитель директора по учебно-производственной работе, если случай травматизма произошел во время производственного обучения в учебных мастерских, лабораториях;

> заместитель директора по учебно-методической работе, если случай травматизма произошел во время теоретического обучения в учебных кабинетах,

спортивном зале;

> заместитель директора по учебно-воспитательной работе, если случай травматизма произошел во время внеклассных мероприятий, в столовой, общежитии колледжа.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель громсою часто комитета

A.IO.XOXPAROS

Протокол от « 23 » 01 20 18 т.

No 5

«УТРЕРЖДАЮ» Директор ОГБПОУ ТМК

Перыказ от « 23 » 01 20 18 г.

No 44

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОГБПОУ ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (ОГБПОУ ТМК).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об установлении системы оплаты труда работников ОГБПОУ «Тейковский многопрофильный колледж» (далее - колледж) разработано на основе постановления Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановления правительства Ивановской области от 23.11.2011 № 419-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 . № 371-п «О системе учреждений Ивановской государственных трудаработников подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановления Правительства Ивановской области от 10.01.2018 № 2-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 372-п «О системе учреждений, подведомственных работников государственных Правительству Ивановской области», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников колледжа в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и

добросовестного выполнения своих обязанностей.

1.3. Положение устанавливает порядок материального поощрения (премирования) за напряженность, высокое качество и результаты работы, порядок выплаты материальной помощи.

1.4. По инициативе группы работников колледжа, директора колледжа, по согласованию с Советом учебного заведения и общим собранием коллектива колледжа

Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

1.5. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера эффективности, работникам колледжа на основе подведения итогов, оценки заведении под работ в учебном выполняемых результативности и качества действующий постоянно создается директора колледжа председательством совещательный орган (комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников) в составе заместителей директора, руководителей предметных цикловых комиссий, представителя трудового коллектива.

1.6. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работников определяются штатным расписанием, утверждаемым приказом директора колледжа и фиксируются в Трудовом договоре, заключаемом директором

колледжа с каждым работником

2. Система оплаты труда.

- 2.1. Система оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тейковский многопрофильный колледж (ОГБПОУ ТМК), которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Положением.
 - 2.2. Система оплаты труда работников ОГБПОУ ТМК устанавливается с учетом:
 - Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - Государственных гарантий по оплате труда;
 - Перечня вида выплат компенсационного характера в ОГБПОУ ТМК;
 - Перечня вида выплат стимулирующего характера в ОГБПОУ ТМК;
 - Мнения профсоюзной организации ОГБПОУ ТМК.
- 2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором колледжа на основе размеров минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям, в зависимости от предъявляемых требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 2.4. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется два раза в месяц (3 и 18 числа каждого месяца) путем перечисления на банковские карты. При совпадении сроков выплаты заработной платы с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом колледжа эти сроки могут быть перенесены. Расчет увольняемых работников и выплата отпускных осуществляется за три дня до дат увольнения и начала отпуска.
- 2.5. Фонд оплаты труда работников ОГБПОУ ТМК формируется на календарный год, исходя из субсидий, выделенных Департаментом образования Ивановской области на выполнение государственного задания.
- 2.6. Штатное расписание по всем видам деятельности учебного заведения, включает все должности работников, ежегодно по состоянию на 01.09. учебного года утверждается приказом директора колледжа.
- 2.7. Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем Департаментом образования Ивановской области.
- 2.8. Заработная плата директора ОГБПОУ ТМК, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 2.9. Должностной оклад директора ОГБПОУ ТМК, определяемый трудовым договором, устанавливается Департаментом образования Ивановской области в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им колледжа, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

К основному персоналу ОГБПОУ ТМК относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан колледж.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора ОГБПОУ ТМК осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

2.10. Должностные оклады заместителей директора колледжа и главного жгалтера ОГБПОУ ТМК устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада

ректора колледжа.

2.11. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой едагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в Российской Правительства постановлением соответствии продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Для учебно-воспитательных реализации преподавателями устанавливаются компенсационные выплаты. С целью повышения качества работы дополнительно устанавливаются стимулирующие доплаты и надбавки согласно системным показателям.

других преподавателей и список Тарификационный осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов 2.12. по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

2.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей колледжа

устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

2.14. Работники, состоящие в штате колледжа, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 360 часов в год, которая не считается совместительством.

2.15. Работники могут быть лишены стимулирующих и иных выплат в случаях, предусмотренных Положениями о выплате компенсационных и стимулирующих надбавок.

3. Выплаты компенсационного характера

В колледже устанавливаются компенсационные выплаты согласно Приложению № 1. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами,

содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам колледжа к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по соответствующим профессиональным квалификациям в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и государственными нормативными актами, законами и иными нормативными актами Ивановской области к базовым (минимальным) окладам (установленным должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессионально-квалификационным уровням ПКГ.

3.3. Для начисления выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктами 1-4 Приложения 1 «Перечень выплат компенсационного характера по ОГЪПОУ ТМК», в случае использования часовой (дневной) ставки, последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной

продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора ОГБПОУ ТМК, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

3.4. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ОГБПОУ ТМК в соответствии с типовыми положениями об оплате труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области.

4. Распределение фонда материального стимулирования

4.1. Источником средств для материального поощрения за напряженность, высокое качество работы и результат работы являются:

• стимулирующий фонд;

• текущая экономия по тарифной части фонда заработной платы по итогам отчетного периода, за исключением экономии, образовавшейся из-за невыполнения плановых показателей деятельности колледжа

4.2. Финансовым органом колледжа (бухгалтерией) исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации педагогических работников определяется объём средств стимулирующего характера.

4.3. Установка персональных надбавок за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников производится за определенный период (2 раза в год) на основании приказа директора колледжа по согласованию с профсоюзным органом в пределах стимулирующего фонда.

5. Премирование работников

5.1. Порядок премирования

5.1.1. Премии выплачиваются работникам на основании приказа директора колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с «Положением о премировании работников колледжа». В число премируемых входят все работники колледжа, включая совместителей.

5.1.2. Предложения по количественным (системным) показателям премирования представляются администрацией колледжа рабочей комиссии по оценке деятельности работников колледжа. После обсуждения итогов деятельности работников премируемый период, члены рабочей комиссии вносят предложения об изменении показателей и подписывают лист согласования итоговых показателей премирования.

3.1.3. Директор колледжа за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется на основании приказа от 29.05.2013 № 782-о «Об утверждении показателей эффективности деятельности областных государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области, и целевых показателей эффективности работы руководителей областных государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области».

5.2. Периоды и сроки премирования

- 5.2.1. Периоды премирования могут устанавливаться по итогам работы: за месяц, за квартал, за учебный год.
- 5.2.2. Премии могут выплачиваться в связи с юбилеями, в связи с уходом на пенсию, профессиональными праздниками.
 - 5.3. Условия премирования

- 5.3.1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.
- 5.3.2. Премия не выплачивается при наличии существенных замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок; при вынесении дисциплинарного взыскания. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы за тот период, в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии за учебный год определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.
- 5.3.3. Премия выплачивается не в полном объеме при полном или частичном невыполнении любого из пунктов «Положения о премировании работников колледжа».
 - 5.4. Показатели премирования
- 5.4.1. Показатели премирования работников формируются в разрезе должностей работников образовательных учреждений СПО.
- 5.4.2. Каждому показателю устанавливается соответствующее максимальное количество процентов (баллов) должностного оклада, которое может быть установлено по соответствующему показателю.
 - 3.5. Порядок определения размера премии
- 5.5.1. Размер премии не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объёма нагрузки.
- 5.5.2. Премия в денежном выражении отдельного работника определяется путем суммирования всех показателей.
 - 5.6. Порядок выплаты материальной помощи
- 5.6.1. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, либо семье умершего работника или пенсионера в особых случаях на основании личного заявления работника.
- 5.6.2. Работникам, основным местом работы которых является колледж, уволившимся из образовательного учреждения в связи с выходом на пенсию, в течение календарного года может быть оказана материальная помощь в размере должностного оклада в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.
 - 5.6.3. Материальная помощь может быть оказана в случае:
 - смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
 - утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
 - тяжелого заболевания, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (Налоговый кодекс РФ, ст.219, Постановление Правительства РФ от 01.01.01г. № 000) либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 01.01.01г. № 000), по ходатайству непосредственного начальника с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение.

- 5.6.4. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлось образовательное учреждение, или бывшего работника, уволившегося из колледжа в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье.
- 5.6.5. По представлению руководителя структурного подразделения, профкома сотрудников образовательного учреждения возможно оказание единовременной материальной помощи работнику в случае его тяжелого материального положения.
- 5.6.6. Оказание материальной помощи производится только на основании решения приказа директора колледжа по личному заявлению работника.

6. Стимулирующие выплаты и надбавки

6.1. Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в колледже.

Стимулирующие доплаты и надбавки, как правило, персонифицированы, т. е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определенным критериям в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ОГБПОУ ТМК» и «Положением о персональных стимулирующих надбавках».

6.2. Стимулирующая надбавки и доплаты — устанавливаются и гарантированно выплачиваются в течение учебного года (ежемесячно) за сложность, интенсивность, напряженность и степень ответственности по результатам работ индивидуально каждому работнику. Стимулирующие выплаты и надбавки могут 2 раза в год изменяться в зависимости от качества труда работника и фонда платы труда.

7. Заключительные положения.

7.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, могут направляться колледжем на выплаты стимулирующего характера.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К коллективному договору $O\Gamma B\Pi OY TMK$ ot « 23 » 01 20 18 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ:

Выборного органа первичной профсоюзной организации ОГБПОУ ТМК

(протокол от « 23 19 39 18 г.

 $N_{\underline{0}} \underline{5}$

A.IO.XOX RKOR.

«УТВЕРЖДАЮ»

ЖИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Ф С. ТОЛЕНЕВА

1513-

Нриказ юч « 23 » 01 20 <u>18</u> г.

No 1:4:

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОГБПОУ ТМК

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, другими федеральными законами и иными правовыми нормативными, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых

отношений в колледже.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- учреждение среднего профессионального образования - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об образовательном

учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение, колледж);

- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников), квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами правовыми актами колледжа;

- выборный орган первичной организации – представитель работников колледжа, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями

представлять интересы работников колледжа в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с колледжем;

- работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются директором колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к

коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2.. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 58 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 58 ТК РФ, срочный договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТКРФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные среднего и высшего профессионального образования и впервые организации поступающие на работу по полученной профессии (специальности) в течении одного года со дня окончания образовательной организации;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, структурного подразделения – не более шести месяцев.
- 2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в колледже, другой - у работника.
- 2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом ст. 46, 48 Федерального закона от требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в колледж, обязаны представить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

- 2.1.8. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются колледжем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, предусмотренного ст. 282

колледжа с другими руководящими ТК РФ. Совмещение должности директора должностями внутри и вне организации не разрешаются (п.5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

Должностные обязанности директора колледжа не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на договора. трудового заключенного соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор колледжа обязан выдать ему надлежаще заверенную копию

- 2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается указанного приказа. заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора колледжа или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор колледжа обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ директор колледжа ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в колледже является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранение трудовых книжек, а также порядок обеспечение ими книжек И трудовых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, директор колледжа обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций ,льгот, либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор колледжа обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

2. 2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64

2.2.2. какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или ТК РФ). установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по

мотивам, связанным с беременностью и наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении 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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора,

директор колледжа обязан сообщить причину отказа в письменном виде.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим

основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой

функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора колледжа, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация колледжа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация колледжа;

- изменение в осуществлении образовательного процесса в колледже (сокращение количества групп, количество часов по учебному плану и учебным программам и т.д.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы в колледже, а также перевод на работу в другую местность вместе с колледжем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст.72.1; 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах колледжа оформляется приказом директора колледжа, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в колледже на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу в колледже без согласия работника возможен лишь в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2

ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается

только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому директор колледжа поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2; 72.2; 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским

заключением производится в порядке, предусмотренным ст. 73, 182,254 ТК РФ.

2.3.9. Директор колледжа обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков

в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр освидетельствование в а также психиатрическое (обследование), предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ:
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым логовором:

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами или иными нормативными правовыми актами РФ;

- не представившим в установленные сроки справку об отсутствии судимости.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению

сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РΦ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы,

прекращается по завершению этой работы.

обязанностей исполнения время заключенный на договор, Трудовой

отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончанию сезона.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора колледжа в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором колледжа заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и директором колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.

80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работников об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором колледжа трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового

договора.

По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив

директора колледжа в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случае сокращения численности или штата работников колледжа, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по

п. 2 ч.1 ст. 82 ТК РФ могут являться:

- реорганизация колледжа;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

- уменьшение количества групп;

- изменение количества часов по дисциплинам ввиду изменения учебного плана,

учебных программ и т. п..

2.4.9. Ликвидация или реорганизация колледжа, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончанию учебного года.

Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полной ее

отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с выполнением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный поступок

(по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка директором колледжа (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

- 2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:
 - повторное в течение одного года нарушения грубое нарушение Устава колледжа;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С приказом директора колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор колледжа

обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеративными законами сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора директор колледжа обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с

ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна быть произведена в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней, а

также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте;

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав. свобод и законных интересов;

9) участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеративными законами, соглашениями и коллективном договоре формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений:

11) защиту своих трудовых прав. свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;

12) разрешение индивидуальных и колжктивных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеративными законами;

13) возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеративными законами:

предусмотренных обязательное социальное страхование случаях, В 14)

федеральными законами; 15) пользование другими правилами в соответствии с Уставом колледжа, трудовым логовором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
 - 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) незамедлительно сообщать директору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся в колледже;
- 4) бережно относиться к имуществу колледжа, в т. ч. имуществу третьих лиц, находящихся в колледже;
 - 5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях колледжа;
- 8) экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы колледжа;
 - 9) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 11) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом колледжа, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники колледжа имеют право на:

- 1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса колледжа;
- 3) повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего директор колледжа создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных

профессионального образования (системы дополнительного организациях переподготовки и повышения квалификации);

4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном

порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5) сокращение продолжительности рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы:

6) дополнительные льготы и гарантии. предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области. иными нормативными

7) пользование другими правами в соответствии с Уставом колледжа, трудовым правовыми актами; договором, коллективным договором, соглениями, законодательством РФ.

3.4. Педагогические работинки колледка обизаны:

- 1) соблюдять прима и споболы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим поссеть вышем, укажая человеческое достоинство, честь и репутацию
- 2) у ествовать в деятельности педагогического и иных советах колледжа, а также в OÓN THOMAS тельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
 - 4) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
 - 5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 6) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом колледжа, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.5. Директор колледжа имеет право на:

- решений в пределах полномочий, 1) управление колледжем, принятие предусмотренных Уставом колледжа;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
 - 4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требование от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в
- порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; 7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в
- порядке, установленном ТК РФ; 8) реализацию иных прав, определенных Уставом колледжа, трудовым договором,
- законодательством РФ.

3.6. Директор колледжа обязан:

- 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

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

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном ТК РФ;

9) знакомить работников под роспись с применяемыми нормативными локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеративными законами;

12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае

противопоказаний;

15) создать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников колледжа;

16) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

17) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе; 18) исполнять иные обязанности, определенные Уставом колледжа, трудовым

договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются и гражданско-правовой административной, уголовной дисциплинарной, ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК

РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (директор колледжа или работник). причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность директора колледжа перед работником не может быть ниже, работника перед директором колледжа – выше, чем предусмотрено ТК РФ или иными федеративными законами.

3.7.4. Директор колледжа обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на

- отказ директора колледжа от исполнения или несвоевременного исполнения другую работу; решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки директором колледжа выдачи работнику трудовой книжки, внесения в законодательству соответствующей не или неправильной книжку

формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении директором колледжа установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, директор колледжа обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установления срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной

денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работника.

3.7.6. Директор колледжа, причинивший ущерб имуществу работника. возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется директору колледжу.

обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десяти дневный срок со дня его поступления. При несогласии Директор колледжа работных с решением директора коллелка или неполучении ответа в установленный срок работных высет враво обратиться в суд. Неполученные доходы (упущенная выгода) изменанию с работника не подлежат.

3.7.7. Работник обязан возместить директору колледжа причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с

работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения директором колледжа обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или

иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности. предусмотренной ТК РФ или федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание (уроков), занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для

выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам колледжа в помещениях и на территории колледжа запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легко воспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогическим и соответствии с устанавливаются в колледжа работникам

законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогическим и другим работникам колледжа, включающих предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности колледжа и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиками работы, коллективным договором колледжа. сокращенная

устанавливается работников педагогических

продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется правовыми актами РФ (ст. 333ТК РФ).

преподавателями, мастерами работы педагогической Выполнение производственного обучения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской

деятельностью.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, которое утверждается директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.-

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени,

которое не конкретизировано по количеству часов.

работников, времени рабочего часть Нормируемая преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных

обязанностей и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной

помощи родителям (законным представителям);

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

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников процессом, с образовательным связанных непосредственно соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка

письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

колледже кратковременные дежурства В образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

При составлении графика дежурств педагогических работников в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников,

дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству в колледже педагогические работники привлекаются с 7

часов 00 минут до 14 часов 45 минут.

- 4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет (преподаватели) от свою деятельность) свободные для педагогических работников проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. в том числе
- 4.1.8. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся вне колледжа. колледжа, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников колледжа, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом колледжа, принимаемом с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы директора колледжа, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа ежедневно с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, а в дни дежурства с 13 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

Режим работы административно-хозяйственного персонала: ежедневно с 8 часов 00

минут до 16 часов 30 минут.

Мастера производственного обучения ежедневно работают с 8 часов 00 минут до 15часов 42 минуты.

Воспитатели работают по графику:

с 14 часов 00 минут до 21 часа 42 минуты, перерыв на обед с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;

с 21 часа 00 минут до 04 часов 42 минуты, перерыв на обед с 01 часа 00 минут до

01 часа 30 минут.

Повара столовой работают по графику 2р./2в. с 06 часов до 18 часов 30 минут, перерыв на отдых 15 минут через каждые 2 часа работы, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Дежурные по общежитию работают по графику 2р./2в.:

с 8 часов 00 минут до 20 часов, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут:

с 20 часов 00 минут до 8 часов 00 минут, перерыв на обед с 01 часа до 01 часа 30

минут.

непосредственно или смены, Прололжительность рабочего дня

предмествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора колледжа при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установженной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников колледжа, занимающих следующие должности: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора работе, воспитатель, преподаватель, преподавательпо учебно-воспитательной организатор ОБЖ. руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, методист, социальный педагог.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе директора колледжа) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях,

предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Директор колледжа ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не мене чем в

торном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может - сироваться предоставлением дополнительного времени отдыха не менее времени, отработа ного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работников, работающих по сменам, определяется графиками сменност составляемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организация (ст. 103 ТК РФ).

Усказать зется режим работы по сменам для следующих категорий работников: дежурные по об техитию. воспитатели, повара, кухонные работники.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до въедения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в колледже в целом и при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие

ериоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

E

B

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитательной работы сверх установленных норм, к режимы рабочего дня с разделением его на части не относится.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами колледжа, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

мероприятия по заседания, совещания и другие собрания, - созывать общественным делам.

4.1.18. При осуществлению в колледже функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (учебных занятиях) посторонних лиц без разрешения директора колледжа или заместителей директора;

- входить в группу после начала урока (учебного занятия), за исключением директора колледжа или заместителей директора;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (учебного занятия) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки преподавателям.

4.2.1. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки преподавателя производится один газ в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов на ставку

заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

4.2.4.Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия может

осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за преподавателями, находящимися в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены ровые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный THIK:

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего нагрузку, в енном законодательством порядке.

425. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение • те) у преподавателей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной смотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы ваминому соглашению сторон.

всяваемя преподавателей допускается увеличение объема их нагрузки на в случае временного отсутствия преподавателей, если это вызвано тельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в

4.2.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки преподавателей на риод нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех т, а также преемственности преподавания дисциплин в группах, определение объема ебной нагрузки таких преподавателей на очередной учебный год осуществляется на ощих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период хождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи изменением преподавателям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые опускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки преподавателям на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы преподаватели знали, с какой нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического

объединения преподавателей.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, отсутствующих в связи с

болезнью и по другим причинам;

- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Директор колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам колледжа, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если преподаватели, для которых колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей дисциплине в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха.

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, время для приема пищи не устанавливается. Этим работникам колледжа обеспечивается возможность время для приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с

12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ по письменному приказу (распоряжению) директора колледжа.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем

в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьмиинвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам колледжа предоставляются ежегодные основные оплачиваемые

отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.7. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники колледжа не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем и (или) Уставом колледжа.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее,

чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в колледже.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором колледжа с учетом пожеланий работника, в

случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

оплачиваемого отпуска ежегодного время - исполнения работником ВО законодательством трудовым ОТОТС если ДЛЯ обязанностей, государственных предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами колледжа (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

ежегодного перенесении суммировании ежегодных отпусков или оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 заменены календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не

использованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то директор колледжа по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работе с вредными

и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда.

4.3.17. 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 директором колледжа.

Директор колледжа обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК

РФ. иными федеральными законами, коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе.

- 5.1. Директор колледжа применяет к работникам колледжа, добросовестно исполи трудовые обязанности, следующие виды поощрений:
 - объявает базго тарность:
 - выдает преженос
 - награждест в зами водержом;
 - почетной грановой комислем;
 - почетной грамотой Денертанська образования Ивановской области;
 - почетной грамотой Губеркитора Ивановской области;
 - почетной грамотой Министерства образования и науки РФ.
- 5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РΦ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

- 6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей. директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей.

если имеет взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории колледжа или где, по поручению директора колледжа работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой. служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы растраты, хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, уставленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица. уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора колледжа (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

(филиала. колледжа директором решения необоснованного принятие представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч., 1 ст. 81ТК РФ);

(филиала. колледжа директором нарушения грубого однократного представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч. 1 ст. 81 ТК

РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа (п.1 ст. 336 ТК РФ).
- 63. При наложении административного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 6.4. До применения дисциплинарного взыскания директор колледжа должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (с. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при

необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 ее проведения. В

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За тельй дисциплинарный проступок применяется

дисциплинарное взыскание.

Приказ лиректора колледжа о применении дисциплинарного объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется

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

дисциплинарного взыскания.

Директор колледжа до истечения года применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за

исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам колледжа, в суд.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено не 50 (Пять десят) листов

Директор ОГБПОУ ТМК

Ф.С.Тюленева « 33 »

2018 г.