

От работодателя:

Директор

ГБПОУ ИО «Усольский техникум сферы
обслуживания»



Снеткова Е.И.

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

Москвитина Т.С.

(подпись, Ф.И.О.)

М. П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области «Усольский
техникум сферы обслуживания»

на 31.08.2022-30.08.2025 годы

Дата подписания 31.08.2022 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Усольский техникум сферы обслуживания» (далее – ГБПОУ ИО УТСО, техникум).
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Региональное отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Иркутской области, на 2017-2020 годы (по 30.08.2023 г.);
 - Дополнительное соглашение к Региональному отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении министерства образования Иркутской области, на 2017-2020 годы.Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБПОУ ИО УТСО и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники образовательной организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации: *Москвитиной Татьяны Савельевны* (далее по тексту – профком);
 - работодатель, в лице руководителя ГБПОУ ИО УТСО: *Снетковой Елены Ивановны*.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем при разработке, заключении настоящего коллективного договора.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников техникума, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников техникума в течение 10 рабочих дней после его подписания. К экземпляру коллективного договора Работодателя прикладывается лист письменного ознакомления работников с коллективным договором.
Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования техникума, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем техникума.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 1.10. При ликвидации техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

- 1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.
- 1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей.
- 1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.14. Локальные нормативные акты техникума, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, размещает коллективный договор на сайте техникума в сети Интернет.
- 1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 30.08.2025 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего трудового законодательства, регионального соглашения, настоящего коллективного договора.
Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет, испытательный срок не устанавливается.
- 2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
Не допускается заключение гражданско-правового договора по должностям, занимаемым работниками в соответствии со штатным расписанием.
- 2.5. Трудовой договор содержит обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.
- 2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок для выполнения трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией. Заключение срочного трудового договора с работником возможно только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

- 2.7. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного трудового договора.
- 2.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст.312.1. ТК РФ).
- 2.9. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – без согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, пожар, наводнение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников (ст.312.9. ТК РФ).
- 2.10. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9. ТК РФ.
- 2.11. Груд дистанционных работников будет регулироваться не только трудовым договором, но и соглашениями, коллективным договором, а также локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.
- 2.12. Введение эффективного контракта как усовершенствованной формы трудового договора, не влечет расторжения трудового договора или его перезаключения. Трудовой договор дополняется недостающими (уточняющими) условиями отдельным соглашением, который является неотъемлемой частью трудового договора.
Эффективный контракт не является основанием для изменения условий трудового договора, в том числе касающихся трудовой функции, срока трудового договора.
- 2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.
Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, возможен только при наличии письменного согласия работника.
- 2.14. Работодатель сообщает выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.
Массовым является увольнение не менее 10 человек от общего числа работников в течение 30 календарных дней.
В случае массового увольнения работодатель вправе в целях сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего времени (рабочего дня (смены), рабочей недели) на срок до шести месяцев с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.15. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации

Федерации при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (в течение 5 лет до дня наступления возраста, дающего право на оформление страховой пенсии по старости, в том числе досрочной);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.16. Работодатель обеспечивает работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.17. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза может быть произведено с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.19. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников техникума определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается руководителем техникума. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного очередного отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю техникума, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические

работники, для которых ГБПОУ ИО УТСО является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника техникума, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении педагогическим работникам, для которых ГБПОУ ИО УТСО является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в пункте 3.6 настоящего раздела.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в размере 720 часов в год и не должна превышать 1440 академических часов.

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

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

Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.8. В дни работы к дежурству по техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с приемом пищи и отдыхом.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогического работника в период учебных занятий определяется расписанием занятий.

3.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя техникума по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГБПОУ ИО УТСО может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.11. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со

статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

3.12. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа техникума.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.14. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований статей 60, 97 и 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

Для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в свободное от занятий время или одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.16. Педагогическим работникам (должности: преподаватель, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, социальный педагог), руководителю техникума (должность: директор), заместителям руководителя техникума, руководителям структурных подразделений (должности: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, старший мастер) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 56 календарных дней; остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБПОУ ИО УТСО, за второй и последующий годы работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается.

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18. В соответствии с законодательством работникам, в том числе педагогическим, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 8 календарных дней.

Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ИО УТСО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска за весь период работы работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что: все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении; дни работы, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а дни работы, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца.

3.21. Стороны договорились о предоставлении работникам техникума по их письменному заявлению отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней.

3.22. Работающие в техникуме супруги имеют право на очередной отпуск в одно время. При этом если отпуск одного из супругов больше по продолжительности, то второй супруг имеет право по согласованию с администрацией на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя ГБПОУ ИО УТСО.

Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск не может быть использован по частям.

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за две недели заявлением в письменном виде.

При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

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

Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству.

Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

3.27. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;
- предоставлять по запросу работодателя мотивированное мнение (либо согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации;
- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:
 - 4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
 - 4.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
 - 4.3. Работодатель обязуется:
 - 4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.
 - 4.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.
 - 4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
 - 4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
 - 4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации.
Предоставлять гарантии и компенсации, указанные в части первой настоящего пункта, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению техникума).
 - 4.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда, действующего в ГБПОУ ИО УТСО.
- 5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

- За первую половину месяца – 21-е число текущего месяца;
- За вторую половину месяца 6-е число месяца, следующего за отработанным

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме

работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- 5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.
- 5.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
- 5.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 5.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 5.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:
- при установлении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при увеличении продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) работникам образовательной организации — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
 - при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия — со дня присвоения, награждения;
 - при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук — со дня принятия решения о выдаче диплома.
- При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 5.8. Работодатель устанавливает дополнительный повышающий коэффициент молодым специалистам в возрасте до 35 лет из числа педагогических работников, приступившим к

работе по специальности в техникуме, устанавливается в следующих размерах от оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки:

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления дополнительного повышающего коэффициента молодым специалистам являются: наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования; работа в техникуме по специальности.

5.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата), согласно Положения об оплате труда ГБПОУ ИО УТСО.

5.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

5.12. Штаты ГБПОУ ИО УТСО формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. Численность студентов в учебной группе в ГБПОУ ИО УТСО при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме получения образования устанавливается 25 человек.

5.13. При оплате труда педагогическому работнику в случае совмещения должностей производить доплату с учетом его квалификации (квалификационной категории по совмещаемой должности).

5.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.15. Минимальная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, с начислением на него районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

5.16. Порядок назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячной денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам.

Настоящий Порядок определяет порядок назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам ГБПОУ ИО УТСО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника образовательного учреждения, с его письменного согласия, на основании приказа.

Деятельность по классному руководству относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

Назначение классных руководителей рекомендуется осуществлять одновременно с распределением учебной нагрузки на новый учебный год, с учетом:

- преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определения кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в учебных группах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый

педагогический работник знал, в какой учебной группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- возможности отмены дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

Классное руководство, в случае необходимости, может осуществляться руководителями и другими работниками образовательного учреждения, ведущими учебные занятия в данной группе.

Размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (далее - ежемесячное денежное вознаграждение) педагогическому работнику составляет 5 000 рублей в месяц за каждую учебную группу.

На ежемесячное денежное вознаграждение начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии со статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации и статьями 10, 11 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Суммы указанных расходов относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в учебной группе (группах), независимо от количества обучающихся в каждой из учебных групп, а также реализуемых в них образовательных программ, включая адаптированные образовательные программы.

В случае длительного (не менее месяца) отсутствия педагогического работника, осуществляющего классное руководство и возложения обязанностей классного руководителя на другого педагогического работника, начисление ежемесячного денежного вознаграждения производится пропорционально времени исполнения обязанностей отсутствующего педагогического работника с установлением ему соответствующих дополнительных выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

В случаях недостаточного количества педагогических работников на одного педагогического работника, с его письменного согласия, может быть возложено классное руководство в двух учебных группах.

Педагогическому работнику, осуществляющему функции классного руководителя одновременно в двух группах, ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается в установленном размере за каждую учебную группу, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику.

Ежемесячное денежное вознаграждение является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Ежемесячное денежное вознаграждение учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с п.2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка начисления средней заработной платы», в т.ч. при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, отпусков (ежегодных основных, удлиненных, дополнительных, в связи с обучением), компенсации за

неиспользованный отпуск, а так же при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).
В случае изменения системы оплаты труда работников образовательного учреждения, уменьшение части должностного оклада, установленного за выполнение обязанностей классного руководителя в абсолютных рублях, не допускается.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

- 6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.2.2. Обеспечивать бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.
- 6.2.3. Учитывать мнение профсоюзной организации при принятии решения об изменении функционального назначения объектов социально-культурной сферы, зданий, сооружений, оборудования.
- 6.2.4. Учитывать мнение профсоюзной организации при сдаче в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Стороны обязуются заключать соглашение по охране труда для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
- 7.1.2. Создать систему управления охраной труда и обеспечить её функционирование.
- 7.1.3. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по улучшению условий и охране труда в соответствии с законодательством с обоснованием потребных финансовых средств, финансирование (выделение средств) на проведение мероприятий, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, профессиональной гигиенической подготовки, обязательных психиатрических освидетельствований в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации с рассмотрением на совместных совещаниях один раз в полгода результатов выполнения Плана.
- 7.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.
- 7.1.5. Обеспечить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций в установленном законодательством порядке.
- 7.1.6. Обеспечить разработку, утверждение, своевременное обновление и согласование с выборным

органом первичной профсоюзной организации инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием

- 7.1.7. Обеспечить наличие, хранение и своевременное ведение документации по охране труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.
- 7.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 7.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.
- 7.1.10. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с законодательством, а также прививок – согласно Национального календаря прививок, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.1.11. Обеспечить своевременность обучения работников ГБПОУ ИО УТСО санитарно-гигиеническим нормам и правилам за счёт средств работодателя.
- 7.1.12. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил по тепловому режиму, освещённости и другим условиям в помещениях.
- 7.1.13. Обеспечивать своевременное информирование в течение суток и организацию расследования в случае возникновения несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.
- 7.1.14. Обеспечить условия электробезопасности и теплоэнергобезопасности в техникуме в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.
- 7.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления многоступенчатого контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.1.16. Предоставлять необходимое время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда профсоюзного комитета и членам совместного комитета (комиссии) по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению административно-общественного контроля охраны труда, но не менее чем 2 часа рабочего времени в месяц.
- 7.1.17. Оказывать содействие главному техническому, внештатному техническому инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченному (доверенному лицу) по охране труда профсоюзного комитета в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.1.18. Обеспечить соблюдение прав работников на оплату времени простоя из расчёта его среднего заработка в случаях:
 - прекращения работником работы, угрожающей его жизни и здоровью;
 - отстранения от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда по вине работодателя;
 - отстранения от работы работника, не прошедшего обязательные периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку по вине работодателя.
- 7.1.19. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Коллективном договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда с рассмотрением результатов контроля на совместных совещаниях с профсоюзным комитетом.
- 7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников ГБПОУ ИО УТСО.
- 7.3. Профсоюзный комитет обязуется:
 - 7.3.1. Избрать уполномоченного по охране труда и организовать его работу в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утверждённым Постановлением Исполкома Общероссийского Профсоюза образования от 26 марта 2013 г. № 13-10 и другими

нормативными актами.

- 7.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда, правил и норм охраны труда в ГБПОУ ИО УТСО.
- 7.3.3. Обеспечивать участие уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в обучении по охране труда, в том числе семинарах по охране труда, проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.
- 7.3.4. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда, представлять интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.
- 7.3.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками техникума во время трудового процесса.
- 7.3.6. Обеспечивать подготовку заключений на локальные нормативные акты ГБПОУ ИО УТСО, содержащие требования охраны труда.
- 7.3.7. Оказывать методическую помощь руководителю ГБПОУ ИО УТСО по вопросам охраны труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.
- 8.2. Работнику, не являющемуся членом Профсоюза, уполномочившему выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по его письменному заявлению ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из его заработной платы в размере 1%.
- 8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
 - 8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
 - 8.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
 - 8.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 11, 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
Предоставлять профсоюзному комитету необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития ГБПОУ ИО УТСО.
 - 8.3.4. По запросу профсоюзного комитета предоставлять информацию об удержании членских взносов работников.
 - 8.3.5. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- 8.3.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;
- 8.3.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
- 8.3.8. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны;
- 8.3.9. Контролировать соблюдение работодателем гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
- 8.3.10. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.
- 8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется при:
- установлении системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в техникуме;
 - принятии правил внутреннего трудового распорядка;
 - составлении графиков сменности;
 - установлении сроков выплаты заработной платы работникам;
 - привлечении к сверхурочным работам;
 - привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - установлении очередности предоставления отпусков;
 - принятии решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;
 - принятии решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;
 - утверждении формы расчетного листка;
 - определении форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
 - определении сроков проведения специальной оценки условий труда;
 - обсуждении планов социально-экономического развития организации;
 - обсуждении вопросов, связанных с работой организации внесение предложений по её совершенствованию;
 - формировании аттестационной комиссии в техникуме;
 - формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - принятии локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
 - изменении условий труда;
 - установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
 - представлении к присвоению почетных званий;
 - представлении к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;
 - установлении размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
 - установлении размеров повышения заработной платы в ночное время;
 - установлении, изменении размеров выплат стимулирующего характера;

- распределении премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.
- 8.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 8.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
 - временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;
 - увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора.
- 8.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- Увольнение председателя (заместителя председателя) за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 8.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, иных мероприятий вышестоящих профсоюзных органов с сохранением среднего заработка. Работники организации, являющиеся членами Профсоюза, освобождаются от работы для участия в иных мероприятиях (митинги, пикеты и т. д.), проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.
- Члены выборного профсоюзного органа, внештатные правовые и технические инспекторы труда, иные уполномоченные профсоюзные представители вправе осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением в организации трудового законодательства.
- 8.9. На время осуществления полномочий работником техникума, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы и должность.

Работодатель признает работу на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности организации обязуется принимать это во внимание при поощрении работников, награждении, аттестации.

- 8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.
- 8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий ГБПОУ ИО УТСО по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в ГБПОУ ИО УТСО.
- 9.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 9.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организаций, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 9.8. Принимать участие в аттестации работников ГБПОУ ИО УТСО на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии ГБПОУ ИО УТСО.
- 9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:
- 10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

- 21

Утверждаю
Директор
ГБПОУ ИО «Усольский техникум сферы обслуживания»



Снеткова Е.И.
31.08.2022

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации
в письменной форме (протокол от 30.08.2022 № 33)
рассмотрено

**Правила внутреннего трудового распорядка Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Иркутской области «Усольский техникум сферы обслуживания»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усольский техникум сферы обслуживания», в дальнейшем ГБПОУ ИО УТСО, разработаны в редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федеральных Законов России «Об образовании», отраслевых Примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава ГБПОУ ИО УТСО в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы техникума и организации учебного процесса.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором ГБПОУ ИО УТСО с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБПОУ ИО УТСО, в лице директора.
3. В число работников техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности педагогического (преподавательский состав, мастера

производственного обучения), административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами техникума либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав техникума. Они общеобязательны для всех работников. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными директором.
5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.
6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными уполномоченными лицами в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ними.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).
8. Работник техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.
9. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.
10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.
11. Лица, поступающие на работу в техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.
12. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ГБПОУ ИО УТСО, предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим законом.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

13. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, профессиональными стандартами, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.
14. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязаны ознакомить под роспись работников с действующими в ГБПОУ ИО УТСО Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести обучение, проинструктировать, при необходимости провести стажировку, проверку знаний по охране труда.
15. ГБПОУ ИО УТСО вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.
16. К педагогической деятельности в ГБПОУ ИО УТСО допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утвержденными Правительством Российской Федерации и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами Российской Федерации и РСФСР.
17. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.
- Работники в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с техникумом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.
18. На всех работников, для которых работа в ГБПОУ ИО УТСО является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (за исключением случаев, когда сведения о трудовой деятельности работника ведутся в электронном виде).
19. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам независящим от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками (директор, главный бухгалтер, заместители директора и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.
20. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБПОУ ИО УТСО (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- Увольнение работников из числа преподавательского состава техникума по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 336, 278, 81 ТК РФ.

21. Работники, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.
22. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.
23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или лица, исполняющего обязанности директора, имеющего право приема и увольнения работников.
24. В день увольнения уполномоченный работник отдела кадров обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

25. Общие права и обязанности работников техникума в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

26. Помимо указанных выше полномочий педагогические работники имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления ГБПОУ ИО УТСО;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности ГБПОУ ИО УТСО;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом порядком информационными фондами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений техникума;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ГБПОУ ИО УТСО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей и иных работников ГБПОУ ИО УТСО определяется постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

28. Педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом ГБПОУ ИО УТСО и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

29. Педагогические работники ГБПОУ ИО УТСО обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами ГБПОУ ИО УТСО;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- выполнять исследовательскую работу в установленные сроки на высоком методическом уровне;

- обеспечивать внедрение исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники техникума, в том числе обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения директора, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты ГБПОУ ИО УТСО;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, мастерских, общежития, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору и руководителям структурных подразделений.

30. Права и обязанности персонала ГБПОУ ИО УТСО, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом ГБПОУ ИО УТСО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

31. Работодатель в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности. ГБПОУ ИО УТСО в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ИО УТСО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

ГБПОУ ИО УТСО в лице директора и иных органов управления, должностных лиц обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБПОУ ИО УТСО в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Помимо указанных выше полномочий ГБПОУ ИО УТСО в лице директора и иных органов управления, должностных лиц, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других работников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками техникума;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов по программам среднего профессионального образования;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ГБПОУ ИО УТСО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов техникума, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 214 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников техникума и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда.
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума в техникуме;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом в соответствии с Уставом. Своевременно рассматривать критические замечания работников, касающиеся фактов нарушения трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, нарушений трудовых прав, условий и охраны труда на их рабочих местах, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовой.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

32. В ГБПОУ ИО УТСО устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных должностей финансово-экономического подразделения, отдела кадров, столовой, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена пятидневная рабочая неделя.

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА (директор, главный бухгалтер)	
Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА (заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ (старший мастер, специалист по охране труда)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 30 минут

Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ	
(мастер производственного обучения, методист)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ	
(преподаватель)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	с 8 часов 00 минут Окончание работы, согласно основного и дополнительного расписания занятий
Обед	Согласно расписаниям учебных занятий, продолжительность – 30 минут в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ	
(преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ	
(инженер-электроник, лаборант, секретарь учебной части)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (заведующий библиотекой)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (воспитатель)	
Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 42 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (воспитатель)				
Продолжительность рабочей недели: 36 часов по графику пятидневной рабочей недели				
Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
В будние дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)				
Смена 1	17.00 часов	8.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи в общежитии. Время приема пищи:	15 часов
Смена 2	17.00 часов	8.00 часов		15 часов
Смена 3	17.00 часов	8.00 часов		15 часов

			с 18.00 часов до 18.30 часов	
			Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, электрической печью, микроволновой печью, электрочайником	
В выходные дни (суббота, воскресенье), в праздничные дни по графику пятидневной рабочей недели				
Смена 1	14.00 часов	8.00 часов	Работодатель обеспечивает	18 часов
Смена 2	14.00 часов	8.00 часов	работнику возможность	18 часов
Смена 3	14.00 часов	8.00 часов	отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи в общежитии. Время приема пищи: с 15.00 часов до 15.30 часов с 18.00 часов до 18.30 часов Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, электрической печью, микроволновой печью, электрочайником	18 часов

РЕЖИМ РАБОТЫ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (специалист в сфере закупок, ведущий бухгалтер, ведущий экономист)	
Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ (специалист по кадрам)	
Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ (паспортист)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ СТОЛОВОЙ

(шеф-повар)

Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 40 часов

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

РЕЖИМ РАБОТЫ СТОЛОВОЙ

(мойщик посуды)

Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ СТОЛОВОЙ

(повар)

Продолжительность рабочей недели: 40 часов по графику пятидневной рабочей недели

Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	7.00 часов	19.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: столовая. Время приема пищи: с 9.00 часов до 9.30 часов с 12.00 часов до 12.30 часов с 18.00 часов до 18.30 часов Столовая оборудована столом, холодильником, электрической печью, микроволновой печью, электрочайником	12 часов
Смена 2	7.00 часов	19.00 часов		12 часов

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(комендант, слесарь-электрик, столяр, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, дворник, кастелянша, кладовщик, гардеробщик, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, водитель автомобиля)

Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(дежурный по общежитию)

Продолжительность рабочей недели: 40 часов по графику пятидневной рабочей недели

Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	8.00 часов	8.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи в учебном корпусе № 1; комната приема пищи в общежитии. Время приема пищи: с 9.00 часов до 9.30 часов с 12.00 часов до 12.30 часов с 18.00 часов до 18.30 часов Комнаты приема пищи оборудованы столом, холодильником, Работодатель обеспечивает электрической печью, микроволновой печью, электрочайником	24 часа
Смена 2	8.00 часов	8.00 часов		24 часа
Смена 3	8.00 часов	8.00 часов		24 часа
Смена 4	8.00 часов	8.00 часов		24 часа

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(сторож)

Продолжительность рабочей недели: 40 часов по графику пятидневной рабочей недели

Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
В будние дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)				
Смена 1	16.00 часов	8.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность	16 часов
Смена 2	16.00 часов	8.00 часов		16 часов

Смена 3	16.00 часов	8.00 часов	отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи в общежитии. Время приема пищи: с 18.00 часов до 18.30 часов Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, электрической печью, микроволновой печью, электрочайником	16 часов
В выходные дни (суббота) по графику пятидневной рабочей недели				
Смена 1	13.00 часов	8.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи в общежитии. Время приема пищи: с 15.00 часов до 15.30 часов с 18.00 часов до 18.30 часов Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, электрической печью, микроволновой печью, электрочайником	19 часов
Смена 2	13.00 часов	8.00 часов		19 часов
Смена 3	13.00 часов	8.00 часов		19 часов
В выходные дни (воскресение), в праздничные дни по графику пятидневной рабочей недели				
Смена 1	8.00 часов	8.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи в учебном корпусе № 1; комната приема пищи в общежитии. Время приема пищи: с 9.00 часов до 9.30 часов с 12.00 часов до 12.30 часов с 18.00 часов до 18.30 часов Комнаты приема пищи оборудованы столом, холодильником, электрической печью,	24 часа
Смена 2	8.00 часов	8.00 часов		24 часа
Смена 3	8.00 часов	8.00 часов		24 часа

			микроволновой электрочайником	печью,	
--	--	--	----------------------------------	--------	--

33. Для педагогического состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцати шестичасовая рабочая неделя). Распределение рабочего времени преподавателя в рамках рабочего дня осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана.
34. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебно-производственной, учебной, учебно-воспитательной работе, методистом.
35. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе, секретарем учебной части.
36. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебной работе, который вправе (устно или письменно в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом заместителя директора по учебно-производственной работе в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской непосредственного руководителя. Директор, заместители директора по учебно-производственной, учебной, учебно-воспитательной работе осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками преподавательского состава.
37. Для отдельных категорий работников, для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.
- Сменный график работы установлен работникам, занимающим следующие должности:
- воспитатель;
 - сторож;
 - дежурный по общежитию;
 - повар.

Учетный период – месяц. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой.

Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на месяц, в котором определяется время начала и окончания работы.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Нормальное число рабочих часов определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым работником, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по ГБПОУ ИО УТСО. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов, отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель.

38. Отдельным категориям работников установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

39. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- ведущий экономист;
- специалист в сфере закупок;
- специалист по охране труда;
- секретарь учебной части;
- слесарь-сантехник;

40. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
Главный бухгалтер	3
Ведущий бухгалтер	3
Специалист по кадрам	3
Ведущий экономист	3
Специалист в сфере закупок	3
Специалист по охране труда	3
Секретарь учебной части	3
Слесарь-сантехник	3

41. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.
42. При неявке на работу преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).
43. В рабочее время запрещается:
 - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
44. Расписания учебных занятий составляются на полугодие, утверждаются заместителем директора по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за пять дней до начала каждого полугодия. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.
45. Продолжительность академического часа - 45 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.
46. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.
47. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

48. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом директора в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.
49. Работникам техникума предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (Гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава.
50. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается техникумом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

51. К работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:
1. объявление благодарности;
 2. выдача премии;
 3. награждение ценным подарком;
 4. награждение почетной грамотой;
52. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.
53. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 51 настоящих Правил, применяются директором с учетом мнения руководителя структурного подразделения техникума, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.
54. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.¹
55. Примененные к работнику меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

56. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор или лицо, его заменяющее, имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
1. замечание;
 2. выговор;
 3. увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и работников, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

57. Дисциплинарные взыскания к работникам техникума применяются директором и объявляются приказом.
58. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).
59. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. ст. 39, п. 5 ст. 81, 374, 376, 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.
60. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.
61. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава ГБПОУ ИО УТСО должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ГБПОУ ИО УТСО. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.
62. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию работником, ответственным за кадровую работу, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.
63. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор, руководитель структурного подразделения техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

64. Директор техникума и (или) руководители структурных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.
65. К работникам - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами техникума.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ГБПОУ ИО УТСО

66. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководители структурных подразделений. За исправность оборудования в лабораториях, мастерских и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами и мастерскими.
67. В учебных помещениях техникума и его структурных подразделений запрещается:
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, нахождение в стенах техникума в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;
 - громкие разговоры, шум во время занятий;
 - курение в помещениях техникума;
 - нахождение в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;
 - нарушать правила пропускного режима и пожарной безопасности;
 - играть в азартные игры (например, в карты и др.);
 - без разрешения работодателя выносить различное оборудование и предметы из аудиторий, читального зала и других помещений техникума;
 - пользоваться мобильной связью во время занятий;
 - употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.
68. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на дежурных по общежитию, сторожей, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, педагогических работников, ответственных за противопожарное состояние учебных кабинетов и мастерских, воспитателей, ответственных за противопожарное состояние общежития. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях техникума, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.
69. Для обучающихся и работников техникума устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам директором и заместителями директора соответствующим приказом. Руководители структурных подразделений, иные должностные лица определяют дни и

время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц своими распоряжениями.

70. Ключи от помещений учебных зданий, а также от мастерских, лабораторий и кабинетов находятся у сторожей учебных корпусов, дежурных по общежитию и выдаются в соответствии с инструкцией в порядке, установленном директором. Получение и сдача ключей от помещений техникума определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.