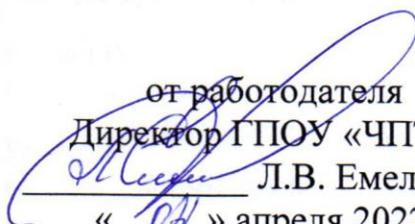


Министерство образования и науки
Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский
политехнический колледж»

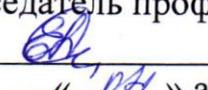
672000, г. Чита, ул. Полины Осипенко, дом 18, тел/факс 8(3022)35-52-54
E-mail: mail@chptk.ru

Подписан:

от работодателя
Директор ГПОУ «ЧПТК»
 Л.В. Емельянова
« 04 » апреля 2022г.

М.П.



от работников
Председатель профсоюзной организации
 Е.Ю. Демченко
« 04 » апреля 2022г.

М.П.



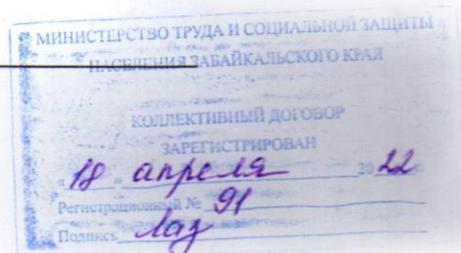
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного профессионального образовательного учреждения
«Читинский политехнический колледж»
на 2022, 2023, 2024 годы

Утверждён
Общим собранием трудового коллектива
« 14 » марта 2022г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду
Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель по труду _____

2022г



СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I	
Общие положения.....	3
Раздел II	
Трудовые отношения.....	4
Раздел III	
Рабочее время и время отдыха.....	5
Раздел IV	
Отпуска	8
Раздел V	
Оплата и нормы труда.....	10
Раздел VI	
Гарантии содействия занятости и переобучения работников	13
Раздел VII	
Охрана труда.....	14
Раздел VIII	
Социальные гарантии, льготы, компенсации.....	16
Раздел IX	
Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.....	18
Раздел X	
Обязанности профсоюзного комитета и трудового коллектива.....	18
Раздел XI	
Контроль за выполнением коллективного договора.....	19

Приложения:

№1.Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.....	21
№2.Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, которым устанавливаются дополнительные оплачиваемые дни отпуска	22
№3. Положение об использовании средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.....	23
№4.Правила внутреннего трудового распорядка колледжа.....	30

Раздел I Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном профессиональном образовательном учреждении «Читинский политехнический колледж», направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности колледжа (далее - ГПОУ «ЧПТК»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- законодательные и иные нормативные правовые акты;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- отраслевое региональное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;
- Устав ГПОУ «ЧПТК». Коллективный договор направлен на:
 - обеспечение социальной стабильности и социального партнёрства в ГПОУ «ЧПТК»;
 - определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников колледжа и их социальной защищённости;
 - установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники – физические лица, работающие в колледже по трудовому договору (трудовой коллектив);
- работодатель – ГПОУ «ЧПТК».

Представителем трудового коллектива является первичная профсоюзная организация работников колледжа (далее Профком), являющаяся полномочным представителем на основании решения общего собрания трудового коллектива ГПОУ «ЧПТК» от 26 ноября 2018 года.

Представителем работодателя является директор.

1.4. Субъектами – исполнителями обязательств по коллективному договору являются:

- со стороны работников – первичная профсоюзная организация работников колледжа;
- со стороны работодателя – директор (администрация).

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

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с 05 апреля 2022 года и действует в течение трёх лет.

1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется администрацией ГПОУ «ЧПТК» на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.9. В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования ГПОУ «ЧПТК», реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором колледжа.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Раздел II

Трудовые отношения

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, должностными инструкциями, соответствующими действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.2. Трудовые отношения между администрацией ГПОУ «ЧПТК» и работником возникают на основе трудового договора, заключённого на неопределённый срок или на определённый срок.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и распоряжение определяются ТК РФ, Уставом колледжа и другими нормативно-правовыми актами.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.4. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»: верхний предел учебной нагрузки, устанавливается в объёме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

2.4.1. Учебная нагрузка преподавателей ограничивается верхним пределом – 1440 часов.

Объём педагогической нагрузки для директора, заместителя директора, заведующего отделением, руководителей структурных подразделений устанавливается согласно Трудовому кодексу РФ главы 44 ст.282, 284.

Продолжительность работы по внутреннему совместительству педагогической работы заместителя директора не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности педагогической нагрузки 720 часов, то есть 360 часов в год.

Заведующего отделением, руководителя структурного подразделения не может превышать половины разрешенной нормы часовой педагогической нагрузки педагога, из расчёта 1440 часов, то есть 720 часов в год.

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

2.6. О введении изменений, определённых сторонами трудового договора работник должен быть уведомлён колледжем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 72, 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601.

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

2.7. В соответствии с ч.3 ст. 68 ТК РФ при приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.9. Трудовой распорядок в ГПОУ «ЧПТК» определяется Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждённым в установленном порядке.

2.10. Дисциплина в коллективе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и сотрудников.

Раздел III

Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка работников колледжа и других локальных нормативных актах

(графике сменности, графике работы, расписании занятий), а также условиями, обусловленными в трудовом договоре.

3.2. Продолжительность рабочего времени

3.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.2.2. Для преподавательского состава и мастеров производственного обучения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 92, ст. 333 ТК РФ).

3.2.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

3.2.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени согласно ст. 60 ТК РФ с письменного согласия работника.

3.2.5. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя или гибкий график работы, удаленная работа.

3.2.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.2.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

3.2.8. Работа на условиях неполного рабочего времени, не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

3.3. Работа в ночное время

3.3.1. Ночным считается время с 22⁰⁰ часов до 06⁰⁰ часов.

3.3.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

3.3.3. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением определённых категорий работников в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, работники, имеющие детей-инвалидов, работники-инвалиды, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста – могут привлекаться к работе в ночное время только с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от работы в ночное время.

3.4. Работа в выходные и праздничные дни

На основании Закона Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1151-ЗЗК «О празднике Белого месяца «Сагаалган» считать нерабочим праздничным днем объявленную дату праздника.

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

3.4.2. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом, отказаться от работы в выходной или нерабочий день.

3.4.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно ст. 153 ТК РФ, или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. Сверхурочная работа

3.5.1. Сверхурочная работа работника допускается в случаях, не указанных в статье 99 Трудового кодекса РФ с его письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5.2. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

3.5.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5.4. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

3.6. Совместительство

3.6.1. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

3.6.2. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

3.6.3. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Раздел IV Отпуска

4.1. Продолжительность отпуска

4.1.1. Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.1.2. Для преподавательского состава и мастеров производственного обучения устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 115, ст. 334 ТК РФ).

4.1.3. Согласно ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)

4.1.4. На основании ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам колледжа предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней.

4.1.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

4.1.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.1.7. Работодатель обязуется

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьёй 117 ТК РФ (приложение № 1);
- с ненормированным рабочим днём в соответствии со статьёй 119 ТК РФ (приложение № 2), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ) и

продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём.

4.1.8. Предоставлять работнику оплачиваемый дополнительный отпуск за счёт средств из внебюджетной деятельности колледжа в случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 2 дня
- на похороны близких родственников – 3 дня
- участникам боевых действий – 3 дня
- для сопровождения детей в первый класс – 1 день
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня
- для проводов детей в армию – 1 день
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня
- неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня
- в связи с юбилейной датой в день рождения- 1 день (начиная с 50 лет, кратно 5 лет)

4.2. Использование отпуска

4.2.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев, и других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.3. График отпусков

4.3.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.3.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

4.3.4. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.3.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со статьёй 136 ТК РФ.

4.4. Продление и перенос отпуска

4.4.1. Ежегодный отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника.

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

По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен, в случае если администрация своевременно не уведомила (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска за три дня до его начала.

4.4.3. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.5. Отзыв из отпуска и разделение отпуска на части

4.5.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, перенесён полностью или частично на другой год. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

4.6. Расчёты за отпуск при увольнении

4.6.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.6.2. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

4.6.3. При увольнении с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

4.6.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, последний имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

4.7. Отпуск без сохранения заработной платы

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

Раздел V

Оплата и нормы труда

5.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.2. Оплата труда работников колледжа устанавливается на основании:

- трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, локальных правовых актов, регулирующих оплату труда;
- действующих нормативно-правовых актов и Постановлений Правительства Российской Федерации и Забайкальского края в части обязательных надбавок и оплат; положения об оплате труда работников ГПОУ «Читинский политехнический колледж» и положения об использовании средств от предпринимательской и иной приносящей деятельности.

5.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполненной работы, количества и качества затраченного труда. Должностные оклады педагогических работников, в зависимости от образования и стажа педагогической работы, устанавливаются по профессиональной квалификационной группе педагогических работников по двум квалификационным уровням (КУ):

- высшая квалификационная категория
- первая квалификационная категория

5.4. Доплаты и надбавки

5.4.1. Дополнительная оплата труда работникам осуществляется:

- за выполнение педагогическими работниками дополнительных объемов работ, превышающих объем педагогической нагрузки сверх нормы (720 часов в год);

- в соответствии с п.7 Постановления Правительства Забайкальского края от 09.06.2014г. № 392 «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений Забайкальского края»: - осуществлять доплату за работу в ночное время суток (с 22⁰⁰ до 06⁰⁰ часов) 35% оклада, ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время;
- за работу в выходные и праздничные дни в соответствии со статьями 111, 112, 149 и 153 ТК РФ;
- за работу с неблагоприятными условиями труда по результатам СОУТ рабочих мест (статья 147 ТК РФ в ред. Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 421-ФЗ);
- размеры доплат и надбавок, их установление за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, определяются Положением об оплате труда работников ГПОУ «ЧПТК» и положением об использовании средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются

руководителем по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

5.4.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, интенсивность труда, напряжённость.

Размеры надбавок и порядок их установления определяются Положением об оплате труда работников ГПОУ «ЧПТК» и положением об использовании средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.5. Нормы труда

5.5.1. Нормы труда по основной должности, за которые работник получает заработную плату, определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором.

5.5.2. Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом колледжа.

5.6. Оплата времени простоя производится в соответствии со статьёй 157 ТК РФ:

- по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
- по причине, не зависящей от работодателя и работника, оплачивается не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
- время простоя по вине работника не оплачивается.

5.7. Выплата заработной платы

5.7.1. Выплата заработной платы работникам колледжа производится только в денежной форме (статья 131 ТК РФ).

5.7.2. Бухгалтерия колледжа обязана не позднее, чем за два рабочих дня до выплаты заработной платы предоставить каждому работнику колледжа возможность

получения в письменной форме сведений о размерах и составных частях заработной платы, удержаний и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчётного листка.

5.7.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка первая половина месяца - 25^{го} числа текущего месяца, вторая половина - 10^{го} числа следующего за расчётным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

5.7.4. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (статья 140 ТК РФ).

5.7.5. В случае, если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между администрацией колледжа и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (статья 244 ТК РФ) увольняемого работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (статья 140 ТК РФ).

Раздел VI

Гарантии содействия занятости и переобучения работников

6.1. Администрация и профком проводят консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников.

6.2. Администрация обязуется не допускать необоснованного сокращения численности или штата работников ГПОУ «ЧПТК».

Работники могут быть высвобождены в связи с ликвидацией учреждения, осуществления мероприятий по сокращению численности штата.

О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

Одновременно с предупреждением об увольнении в связи с сокращением администрация предлагает работнику другую работу.

Администрация не позднее, чем за два месяца до увольнения работников в связи с сокращением обязана довести до сведения службы занятости населения, данные о предстоящем высвобождении каждого работника с указанием его должности, профессии, квалификации и размера оплаты труда (постановление Правительства РФ от 05 февраля 1993 года № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»).

Работникам, высвобождаемым из колледжа, при расторжении договора в связи с сокращением численности штата:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, не выше двух месяцев со дня увольнения с учётом выплаты выходного пособия;
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, в порядке исключения, в течение 3^{го} месяца.

Со дня увольнения по решению органа по трудоустройству при условии, если работник заблаговременно, в двухнедельный срок после увольнения, обратился в

этот орган и не был трудоустроен. Выплата месячного выходного пособия и сохраняемого среднего заработка производится по прежнему месту работы.

6.3. При сокращении численности или штата работников учитывается преимущественное право на оставлении на работе работников, предусмотренное ст. 179 ТК РФ.

6.4. Работникам, уволенным по сокращению численности или штата, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в организацию в случае появления новых рабочих мест.

6.5. Работникам, непрерывно и добросовестно проработавшим в колледже 10 и более лет (с момента трудоустройства, кратно 5), может выдаваться единовременная выплата в зависимости от проработанного периода по основной должности от базового оклада в размерах:

- 10 лет – 0,5 оклада;
- 15 лет – 0,75 оклада;
- 20 лет – 1 оклад;
- 25, 30 лет – 1,5 оклада
- 35, 40 лет – 2 оклада

6.6. Преподаватели и работники колледжа имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

С учетом ФГОС СПО, профессиональных стандартов и перспектив развития образовательного учреждения работодатель имеет право направить преподавателей и работников колледжа для прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы, сохраняются место работы и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Раздел VII Охрана труда

7.1. Работодатель обязуется

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 216 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определённые Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 0,2% средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

7.1.3. Проводить в учреждении СОУТ рабочих мест не реже 1 раза в 5 лет и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии должны быть включены члены профкома и комиссии по охране труда.

7.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другие работы, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья студентов безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний техники безопасности и охраны труда работниками колледжа на начало учебного года.

7.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

7.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

7.1.7. Обеспечивать приобретение и хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (статья 221 ТК РФ).

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

7.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 216.1 ТК РФ).

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

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

7.1.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

Список работников организации, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные продукты, утверждается работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома.

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

7.1.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей.

7.1.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.17. Организовать и проводить совместно с профкомом День охраны труда в учреждении не менее 2-х раз в учебный год, согласно утверждённому графику.

7.1.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Забайкальской краевой организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.19. Обеспечивать прохождение за счёт средств работодателя ежегодных медицинских осмотров работников, согласно утверждённого с органами здравоохранения графика.

Раздел VIII

Социальные гарантии, льготы, компенсации

8.1. В оклады педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей (п.2.1.13 приказа Минобрнауки Забайкальского края от 12 мая 2015г. № 411).

Данная компенсация образует новый оклад.

8.2. Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных статьями 165-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине администрации колледжа или уполномоченных ею лиц выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- при сдаче работником крови;
- при направлении работника для повышения квалификации;

8.3. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий;
- обязательной постановкой колледжа на учёт в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и в сроки, установленные действующим законодательством (ТК РФ).

8.4. Администрация устанавливает надбавки к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам, награждённым ведомственными знаками отличия, согласно Закону № 964-ЗЗК от 09 апреля 2014г. «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

8.5. Оплачивать поощрения работникам колледжа при получении наград:

- за получение звания Российской Федерации название которых начинается со слова «Народный», за почётные звания, названия которых начинается со слова «Заслуженный» при условии соответствия почётного звания профилю учреждения, либо деятельности, либо специализации – единовременное поощрение работника колледжа в размере двух МРОТ без учёта районного коэффициента из внебюджетных средств;
- за получение почётного профессионального звания Забайкальского края, при условии соответствия почётного звания профилю учреждения, либо деятельности, либо специализации – единовременное поощрение работника колледжа в размере одного МРОТ без учёта районного коэффициента из внебюджетных средств.

8.6. Колледж ежегодно выделяет денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы сотрудников колледжа и их детей из средств от внебюджетной деятельности.

8.7. Оказывает один раз в год по заявлению работника из внебюджетных средств материальную помощь в процентах от МРОТ, при наличии внебюджетных средств, по решению комиссии, на основании Положения о материальной помощи:

- на лечение, медицинское обследование – при затраченной сумме до 10000,0 - 5%;
- от 10000,0 до 15000,0 – 10%
- от 15000,0 до 20000,0 – 15%
- свыше 20000,0 – 25%
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 18 лет – 50%;
- при рождении ребенка – 25%
- неработающим пенсионерам – 10%;
- в связи со смертью близкого родственника – 70%;

- в связи со смертью работника – 100%.
- в связи со смертью работника (пенсионера колледжа) – 50%
 - на бракосочетание – 25%

8.8. Администрация колледжа может устанавливать льготную оплату за обучение по «договорам на оказание платных образовательных услуг с полным возмещением затрат физическим лицам» работникам и их детям (на период работы), для освоения одной образовательной программы в зависимости от проработанного периода в размерах:

- от 1 до 5 лет – 15%;
- от 5 до 10 лет – 20%;
- свыше 10 лет – 30% оплаты за обучение;

8.8.1. Администрация колледжа может устанавливать льготную оплату за обучение по «договорам на оказание платных образовательных услуг с полным возмещением затрат физическим лицам» работникам и их детям (на период работы), для освоения одной программы дополнительного профессионального образования на каждого ребенка в зависимости от проработанного периода в размерах:

- от 1 до 5 лет – 15%;
- от 5 до 10 лет – 20%;
- свыше 10 лет – 30% оплаты за обучение

8.9. Для работников колледжа предоставляются следующие виды платных услуг на основании нормативных локальных актов:

- ремонт, техническое обслуживание, шиномонтаж;
- транспортные услуги на личные нужды и коллективные выезды;
- пользование спортивными, тренажёрными залами;
- пользование базой отдыха колледжа на озере Арахлей;
- пользование помещением для хранения овощей

Раздел IX

Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза

9.1. Права и гарантии деятельности выборных профсоюзных органов определяется ТК Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим договором.

9.2. Администрация колледжа обязуется:

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности (статьи 374-378 ТК РФ);
- выделять профсоюзному комитету аудиторию по заявкам для проведения массовых мероприятий профкома;
- выделять безвозмездно по заявкам профсоюзного комитета автотранспорт для проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно перечислять на счёт профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников со всех видов заработка в размере 1% (при наличии письменного заявления работника).

Раздел X

Обязанности профсоюзного комитета и трудового коллектива

10.1. Профсоюзный комитет колледжа обязуется:

- всемерно содействовать реализации настоящего договора;
- осуществлять защиту трудовых социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников;
- содействовать здоровому образу жизни работников;
- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников;
- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников колледжа;
- осуществлять контроль за ходом выполнения коллективного договора.

10.2. Члены трудового коллектива обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии со своей должностью (профессией), приказы, распоряжения руководителя, соблюдать условия трудового договора;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной дисциплины, производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу ГПОУ «ЧПТК», в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению непроизводственных затрат;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

Раздел XI

Контроль за исполнением коллективного договора

11.1. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется совместно администрацией и профкомом.

11.2. Администрация и профком в порядке осуществления контроля над выполнением условий коллективного договора вносят представления об устранении выявленных нарушений, привлечения виновных к ответственности, обязуются не реже 1 раза в год проводить обсуждение хода выполнения данного договора на совместном заседании администрации и профкома.

11.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании работников колледжа не реже 1 раза в год.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица обязуются предпринять необходимые усилия для их устранения.

11.5. Настоящий договор вступает в силу с 05 апреля 2022 года и действует в течение трёх лет.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 (два) месяца до окончания действия данного договора.

Перечень
профессий и должностей, занятых на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда на предоставление
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

В соответствии со ст.117 Трудового кодекса Российской Федерации внести в
перечень ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска – 7 календарных дней:

1. Слесарь-сантехник

Директор ГПОУ «ЧПТК»



Л.В. Емельянова

Председатель профкома



Е.Ю. Демченко

Приложение №2

Перечень должностей работников с **ненормированным рабочим днём**, которым устанавливаются **дополнительные оплачиваемые дни отпуска**

В соответствии со статьёй 120 ТК РФ устанавливаются дополнительные оплачиваемые дни отпуска (в календарных днях):

- | | |
|------------------------------------|---------|
| 1. Главный бухгалтер | - 3 дня |
| 2. Заместитель главного бухгалтера | - 3 дня |
| 3. Ведущий бухгалтер | - 3 дня |
| 4. Водитель (а/у машина) | - 3 дня |
| 5. Юрисконсульт | - 3 дня |

Директор ГПОУ «ЧПТК»



Л.В. Емельянова

Председатель профкома



Е.Ю. Демченко



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО
КРАЯ**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

A blue ink signature of E.Yu. Demchenko.

_____ Е.Ю. Демченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

A blue ink signature of L.V. Emelyanova.

_____ Л.В. Емельянова

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. №7-ФЗ (действующая редакция от 29 июля 2018г.);
- Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно правовыми актами, регулиующими вопросы оплаты труда;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в целях определения основ планирования, распределения, использования и учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Государственным профессиональным образовательным учреждением «Читинский политехнический колледж» (далее - Учреждение).

- регламентации финансовых механизмов и взаимоотношений, возникающих в Учреждении, а также между ее структурными подразделениями при использовании средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия расходования внебюджетных средств в Учреждении.

1.4. Основным документом, определяющим в Учреждении планируемые доходы от предпринимательской и иной приносящей доход внебюджетной деятельности, а также их распределение по статьям расходов является план финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемый директором колледжа (далее-ПФХД).

1.5. Весь доход, полученный от внебюджетной деятельности, расходуется в соответствии с ПФХД. Учреждение ежегодно составляет и утверждает ПФХД на предстоящий финансовый год в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края №1196 от 19 декабря 2011года (в редакции от 28 июня 2017 г.)

1.6. Учреждение по мере необходимости в течение финансового года вносит изменения в ПФХД.

1.7. Под внебюджетной деятельностью, в рамках настоящего Положения, понимается разрешенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, предпринимательская и иная приносящая доход деятельность, осуществляемая в целях получения дохода, создания дополнительных условий для развития Учреждения (в том числе, совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс), повышения эффективности и

качества образовательного процесса, научной, инновационной, методической и иной деятельности Учреждения, а также решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

2. Принципы осуществления внебюджетной деятельности

2.1. Внебюджетная деятельность основывается на следующих принципах:

- рационального планирования, распределения, использования и учета доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении конечных результатов деятельности Учреждения и снижении затрат на их достижение;
- раздельного учета по каждому виду деятельности и целевого использования полученных внебюджетных средств.

3. Виды внебюджетной деятельности

3.1. К приносящим доход деятельности относятся:

- платные образовательные услуги;
- выполнение учебно-методических и научно-методических работ по направлениям подготовки (специальностям) по которым осуществляется обучение в Учреждении;
- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- осуществление деятельности молодежного туризма туристического клуба «Вертикаль»;
- организация и проведение ярмарок, выставок, выставок-продаж, конференций, лекториев;
- осуществление экспертной деятельности по подготовке заключений к изданию новой научно-методической литературы, разработка и экспертиза основных профессиональных программ стандартов нового поколения;
- ремонт и техническое обслуживание легкового транспорта;
- услуги шиномонтажной мастерской;
- предоставление кратковременных услуг проживания, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе комнат повышенной комфортности, гражданам: заочной формы обучения; для обучения по дополнительному образованию; командированные из других образовательных организаций системы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края; обучающимся других образовательных организаций для участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, спортивных и других мероприятиях; законным представителям обучающихся по приглашению администрации колледжа;

- реализация продукции учебно-производственных мастерских: столярных изделий, мебели, изделий из металла;
- научно-техническая деятельность;
- сдача в аренду недвижимого имущества с согласия Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края с учётом требований Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности Учреждения;
- осуществление издательско-полиграфической деятельности и копировальных множительных услуг;
- услуги по проживанию в общежитии работников учреждения и обучающихся в учреждении, кроме лиц, указанных в части 5 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- предоставление библиотечных услуг и услуг по предоставлению архивных данных, лицам не являющимися работниками или обучающимися колледжа;
- автотранспортные услуги;
- услуги базы отдыха;
- откачка и вывоз жидких бытовых отходов ассенизаторской машиной;
- вывоз твердых бытовых отходов;
- оказание услуг по проведению торжественных мероприятий;
- оказание услуг по обработке земли, уборке зерновых;
- оказание услуг спортивного зала;
- оказание услуг по техническому сопровождению мероприятий на базе Центра опережающей профессиональной подготовки Забайкальского края.

3.1.1. Образовательная деятельность. Платные образовательные услуги предоставляются:

а) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - подготовка), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

б) по дополнительным образовательным программам.

3.1.2. Оказание услуг по предоставлению обучающимся и работникам в наем жилых помещений и койко-мест в общежитии.

3.1.3. Сдача в аренду имущества Учреждения;

3.1.4. Иные направления в соответствии с ПФХД.

4. Организация внебюджетной деятельности

4.1. Во внебюджетной деятельности Учреждения участвуют:

- административно-управленческий персонал;
- преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- структурные подразделения Учреждения (отделения очной и заочной форм обучения, филиалы, ЦДО, иные созданные в установленном законом порядке, структурные подразделения).

4.2. Внебюджетная деятельность в целом по Учреждению, отражается в бухгалтерском учете, осуществляемом бухгалтерией Учреждения в соответствии с Инструкциями Министерства финансов РФ № 174н от 16 декабря 2010г., № 157н от 01 декабря 2010 г. и учетной политикой Учреждения.

4.3. Контроль за движением внебюджетных средств, анализ исполнения ПФХД, составление бухгалтерской отчетности осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за целевое и эффективное использование внебюджетных средств.

4.4. Бухгалтерия обязана своевременно обеспечить Совет колледжа информацией о внебюджетных поступлениях за отчетный период (ежеквартально).

5. Распределение и расходование внебюджетных средств

5.1. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

5.2. Учреждение при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников. Весь доход, полученный от внебюджетной деятельности, используется в соответствии с уставными целями Учреждения.

5.3. Директор осуществляет руководство внебюджетной деятельностью Учреждения.

5.4. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и оказанные услуги, поступает в денежной форме на лицевой счет Учреждения.

5.5. Работникам Учреждения запрещается сбор наличных средств, полученных в ходе осуществления внебюджетной деятельности.

5.6. Внебюджетные средства используются на:

а) формирование фонда оплаты труда работников Учреждения (заработная плата, компенсационные выплаты, стимулирующие и премиальные выплаты);

б) начисления на выплаты по оплате труда;

в) оплату работ и услуг, в том числе:

- услуги связи

- транспортные услуги

- коммунальные услуги

- работы и услуги по содержанию имущества

- прочие нужды в соответствии с целями и задачами Учреждения.

6. Порядок и условия оплаты труда

6.1. Штатное расписание по внебюджетной деятельности формируется в пределах фонда оплаты труда.

6.2. За счет внебюджетных средств может производиться оплата в соответствии с договорами возмездного оказания услуг за выполнение неотложных работ, связанных с основной деятельностью Учреждения, в отпускной период времени, выходные и праздничные дни, в том числе за выполнение обязанностей

ответственного секретаря и членов приемной комиссии. Оплата осуществляется исходя из средней месячной заработной платы работников.

6.3. Оплата труда преподавателей и других работников, выполняющих преподавательскую работу (далее - преподаватели) по очной и заочной формам обучения, осуществляется на основании тарификационного списка преподавателей на текущий учебный год, утверждаемого директором колледжа не позднее первого октября текущего года.

6.4. Оплата труда преподавателей, заключивших с Учреждением договор на выполнение учебной нагрузки с почасовой оплатой, производится исходя из ставки заработной платы преподавателя или часовой ставки, установленной на договорных условиях.

6.5. Основанием для приказа о назначении надбавок (доплат) за счет внебюджетных средств является служебная записка с резолюцией директора, подаваемая заместителем директора или руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления надбавки конкретному работнику или группе работников Учреждения. Размер надбавок (доплат) устанавливает директор Учреждения:

-за интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на платной основе;

-за другие виды выполненных работ, требующих материального стимулирования (поощрения) работников, или не входящих в круг основных обязанностей работника, в связи с внебюджетной деятельностью

-работникам Учреждения могут устанавливаться выплаты в целях социальной защищенности и мотивации труда и снижения текучести кадров. Выплаты устанавливаются работникам, своевременно и качественно выполняющим должностные обязанности.

-выплаты устанавливаются приказом директора Учреждения на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений.

-при отсутствии внебюджетных средств или их недостатке все стимулирующие выплаты могут быть уменьшены, приостановлены на определенный срок или полностью отменены приказом директора Учреждения.

7. Порядок выделения средств на проведение мероприятий

7.1. Внебюджетные средства могут выделяться на проведение следующих мероприятий:

- в связи с юбилеями и торжественными датами учебных заведений, в том числе Учреждения;

- в связи с юбилеями и торжественными датами производственных предприятий, организаций, учреждений, являющихся социальными партнерами;

- в связи с юбилеями и торжественными датами первых лиц, руководителей предприятий, организаций, учреждений, являющихся социальными партнерами;

- на подготовку и проведение праздничных, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий для студентов и работников Учреждения;

- на другие мероприятия.

7.2. Конкретный размер выплат на проведение различных мероприятий устанавливается директором Учреждения в зависимости от наличия внебюджетных средств, важности и значимости мероприятия.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное
учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

A blue ink signature of E.Yu. Demchenko.

Е.Ю. Демченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

A blue ink signature of L.V. Emelyanova.

Л.В. Емельянова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (далее «Колледж»), установление трудового распорядка, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, досуга, отдыха и использования рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников, подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, коллективным договором, настоящими Правилами.

1.3. Правила внутреннего распорядка колледжа регламентированы в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа и другими нормативными актами Колледжа.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа устанавливают:

- порядок приёма и увольнения работников;
- основные обязанности работников;
- права работников;
- ответственность работников;
- права и обязанности работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Колледжа.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма:

2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта), устанавливающего трудовые отношения между работником и работодателем.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальной подготовки и навыков;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора других документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде.

2.3. При приеме на работу работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника:

- оценкой представленных документов;
- проведением собеседования;
- проведением приема на конкурсной основе;
- установлением испытательного срока.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Договор может быть заключён на определенный срок или неопределенный срок.

Прием на работу оформляется трудовым договором, работодатель издает приказ на основании заключенного трудового договора о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;
- ознакомить с локальными нормативными актами колледжа;
- провести инструктажи по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране, производственной санитарии;
- провести обучение и аттестацию на знания правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7. На всех работников, поступивших на работу и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке действующего законодательства.

Порядок увольнения работников:

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут по взаимному согласованию сторон (работника и работодателя).

2.9. Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на неопределённый срок, может быть расторгнут по инициативе администрации в случаях:

- соглашение сторон трудового договора;
- ликвидации колледжа или сокращения численности, или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- по состоянию здоровья работника;
- при неудовлетворительном результате испытания;
- смена учредителя организации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (при объявлении ему дисциплинарных взысканий);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов;
- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение персональных данных работника, ставших известными в связи с использованием трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы однократного хищения или умышленного уничтожения (порчи) имущества;
- установленного нарушения работником требований охраны труда, правил пожарной безопасности, если это нарушение повлекло тяжкие последствия;
- предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы;
- применение работником, выполняющим воспитательные функции, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над обучающимися;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. Увольнение преподавателей в связи с сокращением нагрузки может производиться по окончании учебного года.

2.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- осуждение работника к наказанию по приговору суда;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника;

- приостановление срока действия более двух месяцев (права на управление транспортным средством, другого специального права).

2.12. В день увольнения работника, работодатель обязан выдать трудовую книжку, заполненную записью об увольнении.

Произвести окончательный расчёт по заработной плате.

Днём увольнения считается последний день работы.

Порядок перевода работника на другую работу. Перемещения.

2.13. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (ст.72.1 ТК РФ).

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Временный перевод работника на другую работу (ст.72.2 ТК РФ).

2.16. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК).

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник колледжа имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные, социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на охрану труда;

- на оплату труда, не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

- на отдых, гарантированный и установленный законом минимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения;

- на длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.2. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, соответствующими правилами и инструкциями, утверждёнными колледжем;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Забайкальского края, Устав колледжа, настоящие Правила и иные локальные акты колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу колледжа, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений колледжа.

Обязанности преподавателя:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своим дисциплинам, междисциплинарным курсам, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, не реже 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации (стажировку);

- осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время, уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

- руководить кружковой и научной работой студентов;

- планировать свою работу в течение учебного года в пределах 36-часовой рабочей недели;

- качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке;

- принимать участие в организации дополнительного образования.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты колледжа, условия трудовых договоров, заключенных с работниками колледжа;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в дни, установленные коллективным договором;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, её укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, законами Забайкальского края;
- доводить до сведения работника и разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка, определять, корректировать трудовую деятельность работника в соответствии с трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа;
- контролировать соблюдение законов Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, исполнение должностных обязанностей;
- предоставлять льготы в соответствии с принятым Коллективным договором и трудовым договором (эффективным контрактом);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной законодательством Российской Федерации;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- содействовать профессиональному росту, повышению квалификации, получению дополнительного образования.

6. Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;
- за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора.

7. Рабочее время и его использование

Продолжительность ежедневной работы:

1. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого персонала, преподавательского состава, учебно-вспомогательного и прочего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
2. Для административно-управленческого персонала может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым указанные работники могут при необходимости выполнять свои трудовые функции за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
3. Для преподавательского состава продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, с возможностью привлечения в субботу. Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.
4. С целью осуществления контроля над пропускным режимом, посещаемостью учебных занятий из числа административно-управленческого персонала

назначается дежурный администратор. Начало и окончание рабочего дня дежурного администратора- с 7⁴⁵ до 17⁰⁰ часов.

5. В пределах 7-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы (кабинетов, лабораторий и т.д.) в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом.

6. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением педагогической нагрузки возлагается на заместителя директора по учебной работе, методиста (по учебной работе), заместителей директора по АХ и УПР (филиалы).

7. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;
- для работников-инвалидов I и II групп не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю.

Неполное рабочее время

1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

2. При условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

3. Работа на условиях неполного рабочего времени не ограничивает продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность работы накануне праздничных дней

1. Продолжительность рабочего дня перед праздничными нерабочими днями уменьшается на один час.

Работа в ночное время

1. Ночное время – время с 22⁰⁰ до 06⁰⁰ часов.

2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

3. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

4. К работе в ночное время не допускаются работники, не достигшие 18 лет, беременные женщины, инвалиды и другие категории в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство)

1. По заявлению работника администрация колледжа имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать 4 часа в день или 20 часов в неделю.

Сверхурочная работа

1. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе администрации колледжа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

2. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4^x часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4. Выполненная каждым работником сверхурочная работа обеспечивается точным учётом.

Сменная работа

1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (но не более 12 часов в сутки).

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

3. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4. Продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и т.д.) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

8. Отпуска

1. Преподавателям колледжа предоставляются ежегодные отпуска, как правило, в летний каникулярный период.

2. Административно-управленческому (АУП), учебно-вспомогательному (УВП), прочему персоналу отпуск предоставляется согласно графика отпусков.

3. Перенос отпуска по инициативе администрации разрешается только с согласия работника и первичной профсоюзной организации колледжа.

4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется АУП, УВП и прочему персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, воспитательной работы, проведения ремонтно-подготовительных работ, приёма студентов, а также с учетом обеспечения благоприятных условий для отдыха преподавателей и служащих.

7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8. Членам приёмной комиссии отпуск предоставляется по заявлению и в сроки, согласованные с администрацией колледжа.

9. Отзыв из отпуска по инициативе администрации с согласия работника разрешается только в исключительных случаях.

9. Поощрения за успехи в работе и учёбе

1. В целях поощрения работника за образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в труде применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (в том числе премии имени И.И. Панарина);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, грамотой ГПОУ «Читинский политехнический колледж», благодарностью;
- награждение благодарственным письмом ГПОУ «Читинский политехнический колледж».

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным, региональным и отраслевым наградам или почётным званиям.

3. Применение мер поощрения – право, но не обязанность администрации. Такое право принято согласно разработанному в колледже Положению о премировании, в котором установлены показатели, по достижении которых у работника возникает право на поощрение.

4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощрённого. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

5. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками;
- установление стипендии имени И.И. Панарина.

10. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192, ст.193 ТК РФ).

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение

2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором колледжа.

3. Администрация колледжа имеет право передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета колледжа, первичной профсоюзной организации, трудового коллектива.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника от объяснения не служит препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельство его совершения, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях приказ доводится до всех работников колледжа.

9. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, если работник проявил себя с положительной стороны.

Меры поощрения к работнику, имеющему взыскание, не применяются.

10. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание
- б) выговор
- в) исключение из колледжа.

Применение взыскания производится с учётом мнения представителей Совета студентов колледжа. Сроки и условия наложения и снятия взыскания соответствуют указанным в п.9, 10.

11. Руководители подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия.

Укрывательство, выгораживание проступков, подчиненных рассматривается на Совете колледжа с принятием соответствующих мер воздействия, вплоть до дисциплинарного взыскания.

11. Организация учебного процесса

1. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса по каждой образовательной программе.

2. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утверждёнными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, утверждённых учебными планами, не допускается.

3.Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором колледжа и размещается в преподавательской, на стендах отделений, на сайте колледжа, не позднее, чем за 7 дней до начала каждого семестра.

4.Для проведения занятий кружков и секций составляется отдельное расписание.

5.В каждой группе ведётся журнал установленной формы, в котором отмечаются отсутствующие на занятиях и производятся другие записи установленного образца в соответствии с правилами ведения учебного журнала.

6.Объём обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю без учёта занятий физической культурой.

7.Время начала занятий 8⁰⁰ часов.

Продолжительность учебного часа – 45 минут, учебного занятия – 90 минут, о начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

Перерыв между I и II парами – 15 минут

II и III парами – 45 минут

III и IV парами – 15 минут

в пятницу в 13⁴⁰ – обязательный классный час. В этот день IV пара назначается в исключительных случаях.

8.После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок.

9.Недопустимо входить и выходить из аудитории во время проведения занятий.

10.Начало учебного занятия – строго по звонку, несвоевременное начало и окончание занятия считать грубейшим нарушением дисциплины.

11.Обеспечение необходимыми пособиями, учебниками, аппаратурой производится до начала занятий и между перерывами.

12. Порядок в помещениях колледжа

1.Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях несёт руководитель административно-хозяйственной части.

2.За исправность оборудования кабинетов, за содержание помещений в должном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие кабинетами, заведующие мастерскими.

3.В помещениях колледжа (включая вестибюль) запрещено:

- хождение в головных уборах и верхней одежде;
- распитие спиртных напитков (в том числе пива);
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение.

13. Приёмные часы в колледже

Приём по личным вопросам, беседы с родителями, студентами ведут директор, заместители директора, заведующие отделениями в течение дня в зависимости от времени работы.

Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учётом мнения профсоюзного органа.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в колледж работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в колледже.

Начальник отдела кадров



И.Ю. Матвеева

Юрисконсульт



Л.А. Первухина

Прошировано и пронумеровано
Сорок четыре листа
Юриисконсульть ГПЮУ «ЧПТК

Л.А.Первухина

