

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Ангарский техникум строительных технологий»
(ГАПОУ ИО АТСТ)


на 2022 – 2025 годы

от работодателя
Директор

от работников
уполномоченный представитель
трудоого коллектива



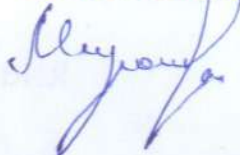
 /В.Н. Леснов/
«31» августа 2022г.

 /Ю.П. Нестерова/
«31» августа 2022г.

Администрация
Ангарского городского округа
Комитет по экономике и финансам
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Рег. № 110/2022 « 23 » 09 2022 г.

Заместитель мэра-председатель
Комитета по экономике и финансам

 У.Т. Меронов

Ангарск, 2022

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский техникум строительных технологий» (далее ГАПОУ ИО АТСТ) и является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых прав работников, повышения уровня жизни работников, проведения мероприятий по оздоровлению, создания благоприятных условий труда, а также взаимной ответственности сторон, выполнения требований законодательства о труде, настоящего договора.

Вступление в силу Коллективного договора не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно в пределах их компетенции.

1.1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГАПОУ ИО АТСТ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, профессиональных гарантий и льгот для работников, а также созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

В Коллективный договор включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений (ст. 41 ТК РФ).

Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с законами, иными нормативными актами и настоящим Коллективным договором.

Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами недействительны и не подлежат применению (ст. 9, ст.50 ТК РФ).

При заключении нового Коллективного договора, работодатель не имеет права ухудшать положение работников по сравнению с предыдущим Коллективным договором.

1.2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех

работников ГАПОУ ИО АТСТ.

1.3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Коллективный договор заключен на три года и вступает в действие со дня его подписания сторонами (ст. 43 ТК РФ).

В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 44 ТК РФ).

Стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ). Работодатель обязуется при приеме на работу ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ИО АТСТ (Приложение N 1), Уставом ГАПОУ ИО АТСТ, Коллективным договором (ст. 40 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя или работника только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1, ст. 73 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

В период испытания на работника распространяются требования трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается - для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством или иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок не более двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Каждому принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не более двух месяцев, в течение которого к работнику не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключения случаев намеренного нарушения работником трудовой дисциплины.

2.6. Обязанностью работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоить новую (смежную) профессию, повысить уровень квалификации по имеющейся специальности.

2.7. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Коллективным договором.

2.8. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, преимущество имеют штатные работники ГАПОУ ИО АТСТ.

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ НА ПРОХОЖДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование, а также направление работников на прохождение независимой оценки квалификации) для собственных нужд определяет работодатель.

3.2. В случаях направления работников на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с отрывом от работы, работодатель обязуется сохранить за работником рабочее место (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ ИО АТСТ.

3.3. В случаях высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест, работодатель обязуется осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.4. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной очно-заочной формам обучения, работникам, получающим основное общее или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173, ст.173.1, ст.176, ст.177 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ИО АТСТ (ст.189 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников АТСТ (п.1. Приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре») устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы,

объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения.

4.4. Ежегодным приказом Работодателя устанавливается предельная норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы в объеме 720 часов в год (п.2. Приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

4.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом организации. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией.

4.6. 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. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника. По возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.9. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.10. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в объеме не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного

согласия по приказу Работодателя.

4.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 (ст. 153 ТК РФ).

4.13. Работодатель в исключительных случаях в интересах работников может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

4.14. Привлечение к работе, не предусмотренной трудовым договором, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, допускается в случае письменного согласия работника по распоряжению работодателя с дополнительной оплатой.

4.15. Время зимних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГАПОУ ИО АТСТ. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к организационной работе в пределах времени, не нарушающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается Работодателем.

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

4.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

4.20. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска вне графика, по письменному заявлению работников.

4.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.22. 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 (ст. 124 ТК РФ).

4.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ИО АТСТ.

4.24. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ, ст.55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Педагогические работники до 1 января текущего года подают заявление о предоставлении длительного отпуска в году на имя директора.

В заявлении педагогический работник указывает срок начала отпуска и продолжительность отпуска (но не более 12 месяцев).

Директор принимает решение о предоставлении длительного отпуска за месяц до срока начала отпуска, о котором в заявлении просит работник.

Прием и учет заявлений в специальном журнале ведет специалист по кадрам.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время.

Не допускается предоставления длительного отпуска двум и более педагогическим работникам в один срок, если это отрицательно сказывается на нормальном обеспечении и осуществления учебно-образовательного процесса.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска и невозможности их одновременного удовлетворения устанавливается очередность предоставления отпусков в зависимости от даты подачи заявления и преимущественного права.

Преимущественным правом на предоставление длительного отпуска пользуются педагогические работники:

- нуждающиеся в длительном лечении и реабилитации;
- имеющие большой стаж работы в техникуме;
- имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет);
- обучающиеся заочно в высших учебных заведениях на выпускных курсах, в аспирантуре и докторантуре.

Разделение длительного отпуска на части не производится. В случае, если работник воспользовался длительным отпуском продолжительность менее чем 12 месяцев, то в данной случае считается, что работник в полном объеме использовал

право на длительный отпуск сроком до одного года.

Отзыв работника из длительного отпуска возможен только с его согласия. Оставшаяся часть отпуска работнику предоставляется в удобное для работника время, не нарушающее учебно-воспитательный процесс.

В случае болезни работника в период его нахождения в длительном отпуске листок нетрудоспособности не оплачивается, а длительный отпуск на количественной нетрудоспособности - не продлевается. Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим в учреждении посовместительству, не предоставляется.

Оплата длительного отпуска не производится.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо использован непосредственно перед ним. Возможен досрочный выход педагогического работника из отпуска, если на его место на срок, указанный в заявлении, не принят другой работник.

4.25. По семейным обстоятельствам, иным уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник вправе прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска, либо по письменному заявлению работника эти отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) (ст. 127 ТК РФ).

4.28. Женщинам по их заявлению, на основании листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 ТК РФ).

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

4.29. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй ст. 256 ТК РФ во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

4.30. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

4.31. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации (ст. 260 ТК РФ).

4.32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

4.33. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день — воскресенье.

4.34. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.35. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

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

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (рублях).

5.2. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда работников ГАПОУ ИО АТСТ, Трудового кодекса РФ.

5.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (далее — ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, — с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждения определены в Положении об оплате труда работников ГАПОУ ИО АТСТ.

5.4. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленных для аналогичных работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепрофессиональным областям — по профессиональным квалификационным группам, предусмотренным для этих категорий работников.

5.5. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам, перечисляя ее два раза в месяц в банк на лицевой счет: за первую половину месяца — 21 числа, за вторую половину месяца — 06 числа следующего месяца.

5.6. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников ГАПОУ ИО АТСТ.

5.7. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной) на начало учебного года утверждаются тарификационные списки.

5.8. Расчетные листки выдаются работникам в день выплаты заработной платы. Работники, авторизованные на кадровом портале, получают расчетные листки на личную электронную почту. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за отчетный период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат;
- 3) о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Работодатель обязуется сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения работодателем настоящего Коллективного договора, отраслевого соглашения, заработную плату в полном объеме.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность начисления заработной платы работникам ГАПОУ ИО АТСТ несет директор.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

6.1. Обеспечить работникам соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда условия труда, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм и соблюдать санитарно-гигиенические требования, предотвращающие условия возникновения профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Проводить с поступающими на работу инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3. Организовывать обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет учреждения.

6.5. Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью и другими

средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и соответствующими перечнями профессий и должностей.

- 6.6. Обеспечить хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и спец обуви за свой счет.
- 6.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 6.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятых на работах с вредными условиями труда.
- 6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников.
- 6.10. Обеспечить и осуществлять контроль за соблюдением работниками требований и правил охраны труда, инструкций по охране труда.
- 6.11. Создать комиссию по охране труда и назначить ответственных за охрану труда в учреждении.
- 6.12. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.
- 6.14. Работодатель обеспечивает пожарную безопасность.
- 6.15. Проводить два раза в год административно-общественный контроль состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях учреждения.
- 6.16. Обеспечить в учебных кабинетах, производственных мастерских температурный режим, соответствующий требованиям ГОСТ 12.1.005-88 «ССБТ. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны» и СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».
- 6.17. Работодатель организует проведение СОУТ с последующей сертификацией организации работ по охране труда.
- 6.18. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере 10 (Десять) процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

- 7.1. Работники обязуются проходить предварительные (при поступлении на работу)

и периодические медицинские осмотры в сроки, установленные работодателем.

7.2. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в размере, установленном Положением об оплате труда работников ГАПОУ ИО АТСТ в случаях:

- причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, а также иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;
- материального затруднения, вызванного болезнью (травмой) работника или члена его семьи;
- смерть члена семьи работника;
- регистрация брака работника;
- рождение ребенка.

Членами семьи работника признаются супруг (супруга), дети (в том числе усыновленные), родители.

7.3. Работодатель создает условия для занятий работниками физической культурой и спортом.

7.4. На общем собрании (конференции) работников и представителей обучающихся ГАПОУ ИО АТСТ принимается решение о направлении ходатайства на присвоение почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия работников ГАПОУ ИО АТСТ.

7.5. В случае прекращения трудового договора между Работником и Работодателем по соглашению сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации), Работодатель выплачивает Работнику выходное пособие в размере трех минимальных заработных плат (МРОТ), установленных на территории Иркутской области Российской Федерации на дату подписания соглашения о расторжении трудового договора.

РАЗДЕЛ 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились о том, что:

8.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

8.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и сообщают о результатах контроля каждые шесть месяцев.

8.4. Рассматривают в трехдневный срок возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения

индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

8.7. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Утверждены
Приказом

Директора ГАПОУ ИО АТСТ



В.Н. Леснов
от "09" сентября 2022 г. N 451

Мотивированное мнение
уполномоченного представителя трудового коллектива
от 05.09.2022 учтено.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский техникум строительных технологий» (далее - Организация, Работодатель, ГАПОУ ИО АТСТ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Организации и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ ИО АТСТ.

1.4. Правила утверждены Работодателем. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель Организации (директор).

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами.

1.7. Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем Организации и действуют до принятия новых Правил.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. 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).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Руководитель Организации

на основании заключенного трудового договора издает приказ (распоряжение) о приеме на работу и объявляет его работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Организации.

2.7. Директор Организации назначается приказом Учредителя образовательной организации.

2.8. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.11. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально

заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 п. 2.2 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Основные права, обязанности и ответственность руководителя Организации

3.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет директор.

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

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения об оплате труда в ГАПОУ ИО АТСТ;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- обеспечить дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты

информации и иными средствами.

3.4. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Организации при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за выплату заработной платы в неполном размере;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом Организации и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в п. 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- право на отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет педагогической работы;
- право на досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- прочие права, закрепленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свобода проведения исследований, распространения их результатов, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения, воспитания и оценки освоения обучающимися образовательных программ, в том числе рабочих программ отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, предмета, дисциплины, модуля;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой Учреждения;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков;
- право на участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами Учреждения;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через представительные и коллегиальные органы управления, общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленных

законодательством Российской Федерации;

- право на занятие индивидуальной педагогической деятельностью, при условии, если такая деятельность осуществляется во внерабочее время и не приводит к конфликту интересов;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Организации.

Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением норм профессиональной этики, прав и свобод других участников образовательных отношений.

4.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- соблюдать Устав Организации и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

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

- незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте; поддерживать чистоту на территории Организации; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных, денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы по своей должности (профессии, специальности);

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещении Организации, вне оборудованных зон,

предназначенных для этих целей.

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

Дополнительно педагогические работники обязаны:

- организовывать деятельность обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивать достижения ими нормативно установленных результатов образования;

- создавать педагогические условия для профессионального и личностного развития обучающихся, удовлетворения потребностей в углублении и расширении образования;

- обеспечивать методическую реализацию образовательных программ;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;

- формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- содействовать охране прав обучающихся на образование и здоровье, признанию и соблюдению законных интересов обучающихся, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями);

- своевременно информировать должностных лиц Организации о проблемах в освоении обучающимися образовательных программ;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности;

- приходить на работу за 10-15 минут до начала занятий;

- со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся, в соответствии с должностными обязанностями, профессиональными стандартами, циклограммой работы Организации.

Работникам запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы;

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

- удалять обучающихся с уроков;

- входить в учебный кабинет после начала урока (занятия)

разрешается только директору техникума и его заместителям.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Начало рабочего дня в Организации устанавливается в 08ч. 00мин.

5.2. Для руководящих работников Организации: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старший мастер устанавливается 6-дневная

40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.3. Для педагогических работников Организации: преподаватель, мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания, педагог-организатор, преподаватель организатор ОБЖ устанавливается 6-дневная 36-ти часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

5.4. Для учебно-вспомогательного персонала: заведующий отделением, лаборант, инженер-программист, гардеробщик, уборщик служебных и производственных помещений, дворник устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.5. Для административно-вспомогательного персонала Организации: директор, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, заведующий библиотекой, секретарь учебной части, педагог-психолог, социальный педагог, комендант общежития, заведующий столовой, повар, кладовщик, слесарь-ремонтник, слесарь-электрик, столяр, водитель устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.6. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.7. Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

5.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

5.10. Для преподавателей рабочий день устанавливается согласно расписания учебных занятий, плана внеучебных мероприятий, тарификации. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

5.11. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, сторожей, дежурных по общежитию определяются графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики сменности составляются с учетом мнения

уполномоченного представителя трудового коллектива и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Графики утверждаются директором Организации.

5.12. В Организации применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным учебному году, для воспитателей. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.13. Обеденный перерыв для административно-вспомогательного персонала устанавливается с 11ч.45мин. до 12ч.15мин. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.14. Обеденный перерыв для педагогических работников устанавливается 10ч.50мин. до 11ч.20мин. или с 12ч.05мин. до 12ч.35мин. (3 или 4 перемена). Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.15. Перерыв для отдыха и приема пищи для сторожей, дежурных по общежитию организован на рабочем месте. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.16. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю, при очно-заочной составляет 16 академических часов в неделю. Последовательность и чередование уроков в учебных группах определяется расписанием занятий и распорядком дня.

Учебные занятия в Организации начинаются согласно утвержденному

расписанию учебных занятий (экзаменов, консультаций).

5.17. Начало занятий, заочной формы обучения, по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения Учреждение устанавливает самостоятельно.

5.18. Нерабочими праздничными днями в соответствии с ТК РФ являются:

Новогодние каникулы - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января;

Рождество Христово - 7 января;

День защитника Отечества - 23 февраля;

Международный женский день - 8 марта;

Праздник Весны и Труда - 1 мая;

День Победы - 9 мая;

День России - 12 июня;

День народного единства - 4 ноября.

5.19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. 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 ребенка (детей) в возрасте до трех

месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для административно-вспомогательного персонала Организации: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, инженер-программист, лаборант, заведующий библиотекой, секретарь учебной части, комендант общежития, кладовщик, заведующий столовой, повар, слесарь-ремонтник, слесарь-электрик, столяр, водитель, дежурный по общежитию, дворник, сторож, уборщик служебных и производственных помещений, гардеробщик предоставляется продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

5.23. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам: директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением, преподаватель, воспитатель, мастер производственного обучения, педагог-психолог, социальный педагог, старший мастер, руководитель физического воспитания, педагог-организатор, преподаватель организатор ОБЖ предоставляется продолжительностью 56 (Пятьдесят шесть) календарных дней (статья 334 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.24. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации с учетом мнения уполномоченного представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.25. Всем работникам Организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (Восемь) календарных дней (статья 14 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»).

5.26. Работникам с ненормированным рабочим днем:

- директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (Три) календарных дня;

- главному бухгалтеру предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (Семь) календарных дней.

5.27. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам Организации в следующих случаях:

- для прохождения первичного медицинского осмотра – 1 (Один) календарный день;

- для прохождения обязательной диспансеризации сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет — 2 (Два) календарных дня ежегодно; работникам предпенсионного возраста — 2 (Два) календарных дня ежегодно; работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста — 1 (Один) календарный день раз в год; остальным работающим — 1 (Один) календарный день один раз в три года.

- для прохождения вакцинации 1 (Один) календарный день.

5.28. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. ст. 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ГАПОУ ИО АТСТ. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

6.2. Выплата заработной платы в Организации производится два раза в месяц 06 и 21 числа каждого месяца путем перечисления на банковский счет работника. По заявлению работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.

6.3. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ ИО АТСТ.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;

- выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ ИО АТСТ).

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном

порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Организации налагает Учредитель.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Организации.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

7.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Прошито, пронумеровано,

скреплено печатью на 28 (Двадцати-восьми) листах

