

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017-2020 годы

от работодателя

Директор

  
М.П.  Т.А. Скок  
«28» апреля 2017г.

от работников

Председатель первичной  
Профсоюзной организации

  
М.П.  Н.М. Вороной  
«28» апреля 2017г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:  
Главное управление по труду и занятости населения Курганской области.

Регистрационный № 17-25-12-036 от 19 мая 2017 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Права и обязанности работающих	4
3. Профессиональная подготовка и переподготовка и повышение квалификации работников	5
4. Рабочее время и время отдыха	5
5. Оплата труда	7
6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.	10
8. Условия труда и охрана здоровья	12
9. Гарантии профсоюзной деятельности	13
10. Обязательства профкома	14
11. Контроль за выполнением коллективного договора	15
Приложения к коллективному договору	16
Приложение №1 Правила внутреннего распорядка	16
Раздел 1 Общие положения	16
Раздел 2 Порядок приема и увольнения работников	16
Раздел 3 Основные права и обязанности администрации	18
Раздел 4 Основные обязанности работников	21
Раздел 5 Меры поощрения	24
Раздел 6 Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины	25
Приложение №2 Режим работы	27
Приложение №3 Перечень профессий и работ, к которым предъявляются повышенные требования по безопасности труда	30
Приложение №4 Список выдачи смывающих и обезвреживающих средств	31
Приложение №5 Охрана труда	32
Раздел 1 Специальная оценка условий труда	32
Раздел 2 Соглашение по охране труда	34
Приложение №6 Расчетный листок	36

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «*Курганский государственный колледж*».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников профессионального образовательного учреждения (далее - Колледж) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также, по созданию благоприятных условий труда на основе установленных законов, нормативных правовых актов, отраслевых тарифных соглашений.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский государственный колледж» (ГБПОУ «КГК»), именуемое далее - Работодатель;
- Работники ГБПОУ «КГК», в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - Профком);

1.4. Положения настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения состоящих с ним в трудовых отношениях, а так же директора колледжа.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.7. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств, спорные вопросы решаются сторонами.

1.9. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и действует с 1 мая 2017 года по 30 апреля 2020 года.

1.10. Стороны договорились об обсуждении вопроса о продлении срока действия условий настоящего Коллективного договора или принятия нового Коллективного договора за 3 (три) месяца до окончания действия настоящего Коллективного договора.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством

2.2. Трудовой договор заключается с работником, поступающим на работу в колледж, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства – установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в учреждении;
- извещать о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме в строгом соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- утверждать и знакомить в письменном виде, до окончания учебного года и ухода работников в отпуск учебную нагрузку на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, в виде оформленной тарификации;
- объем учебной нагрузки, установленной преподавателям на начало учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году и при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения учебных групп;
- планировать учебную нагрузку так, чтобы, по возможности, преподаватели имели методический день, в зависимости от личной нагрузки преподавателя.

2.5. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд колледжа, согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации»:

-педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем раз в три года.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности), с сохранением на время обучения, за ним места работы (должности), средней заработной платы по основному месту работы, оплатой командировочных в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ), для повышения квалификации.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности (ст.91 ТК РФ), утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также 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 колледжа устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена и допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх

оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

4.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников предприятия и регламентируется утвержденным приказом руководителя колледжа.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профкома. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала, под подпись.

4.6. Отступление от графика отпусков возможно для Работников:

- получивших санаторно-курортные путевки;
- в случае, предусмотренном законодательством;
- в других случаях при обоюдном согласии Работодателя и Работника.

4.7. Допускается по согласию между Работником и Работодателем использование отпуска по частям, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

4.8. Работникам Колледжа сверх ежегодного основного отпуска предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска:

4.8.1. Отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, которые предоставляются Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.2. Конкретная продолжительность отпуска за вредные и опасные условия труда, Работникам определяется на основании Списка производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Государственного Комитета Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года за № 298/п-22. В стаж работы с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

4.8.3. В подразделениях, где не проведена специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест) или просрочена очередная, так же предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с вышеуказанным Списком.

4.8.4. Предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами (ст. 262 Трудового Кодекса РФ) и иные отпуска, предусмотренные законодательством.

4.8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.8.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.8.7. Мастерам производственного обучения отпуск предоставляется 56 календарных дней.

4.8.8. Работодатель обеспечивает предоставление следующих дополнительных отпусков:

4.8.9. Без сохранения заработной платы предоставляются дни в следующих случаях:

- работающим пенсионерам (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- женщинам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

4.9. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может быть предоставлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются подряд (ст. 111 ТК РФ).

4.10. Работодатель обеспечивает работников колледжа возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время: педагогическим работникам одновременно с обучающимися; другим работникам на основании Правил внутреннего трудового распорядка рабочего времени, оно не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.11. Дежурство преподавателей в студенческом общежитии по графику.

4.12. Ночным считается время с 22-00 часов вечера до 6-00 часов утра.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА.**

5.1. Стороны исходили из того, что, оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников ГБПОУ «КГК».

5.2. Установление и изменение системы оплаты труда работников ГБПОУ «КГК» осуществляется в соответствии с учетом:

- требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- требований единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов и служащих;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 – 2017 годы» (утв. Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Минобрнауки России 22.12.2014)
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. От 07.05.2013) ст. 99
- основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2018 года, утв. Правительством РФ 31.01.2013г.,
- реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и положений «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р;
- мнения представительных органов работников ГБПОУ «КГК»;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от сложности и содержания выполняемых ими трудовых функций, результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений ГБПОУ «КГК» в целом, в повышении качества и конкурентоспособности оказываемых услуг;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- недопущения снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления;
- повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством;
- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год в ГБПОУ «КГК»;
- результатов аттестации педагогических работников учебных заведений среднего профессионального образования, проводимой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3. Фонд оплаты труда формируется ГБПОУ «КГК» формируется на календарный год за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.4. Система оплаты труда работников, согласно Положения по оплате труда колледжа включает в себя размеры:

- базовых (минимальных) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

5.5. Система оплаты труда, действующая в Колледже, регулирует размеры заработной платы Работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества, условий выполняемой работы.

5.6. Работодатель использует все возможности для доведения уровня оплаты труда в Колледже до регионального.

5.7. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (должностные обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом Российской Федерации.

5.8. Заработная плата работников выплачивается в соответствии со статьей 136 ТК РФ:

- за первую половину месяца с учетом отработанного времени, 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Работодатель не позднее, чем за день, до срока выплаты зарплаты выдает Работнику расчетный листок (Приложение № 6) либо высылает на личную электронную почту (Письмо Минтруда от 21.02.2017 №14-1/ООГ-1560), в котором в письменной либо электронной форме извещает работника о начисленной и выплаченной сумме за оплачиваемый период, о размерах произведенных удержаний.

Если день выплаты зарплаты совпадает с выходным или праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

5.9. Заработная плата выплачивается путем перечисления на банковские пластиковые карты (при ее наличии), счета Работников в банке либо в кассе колледжа. Зачисление средств на счета и карты производится за счет средств Работодателя.

## **6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

6.1. В случае принятия решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала расторжения с работниками трудовых договоров, а в случаях которые могут повлечь мас-

совое увольнение работников – не позднее чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

6.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата производится с учетом мнения профкома в случаях предусмотренных ТК РФ. (ст. 82 ТК РФ).

6.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, при равной квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, проработавшие в колледже 5 лет и более;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

6.4. При сокращении численности или штата Работников Работодатель стремится не допускать одновременного сокращения двух Работников из одной семьи в течение 12 месяцев с момента увольнения первого члена семьи.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Для обеспечения социальной защищенности Работников ГБПОУ «Курганский государственный колледж», для которых работа в учреждении является основным местом работы, членов их семей, неработающих пенсионеров и инвалидов стороны договорились, что работодатель:

- 7.1.1. Обеспечивает бесплатно библиотечными фондами в образовательных целях;
- 7.1.2. Организует в учреждении общественное питание;
- 7.1.3. Предоставляет для проживания нуждающимся работникам комнаты в служебном общежитии, при наличие свободных комнат.
- 7.1.4. Улучшает жилищные условия путем расширения площади проживания в ведомственном общежитии. Преимущество на улучшение жилья в общежитии предоставлять преподавателям, а также другим работникам колледжа, с учетом стажа работы, профессионального вклада, участия в общественной деятельности, при наличие свободных комнат.

Предоставляет и улучшает жилищные условия с учетом мнения (по согласованию) профкома и/или Совета колледжа.

7.2. В случае возникновения сложной жизненной ситуации, финансовых трудностей, тяжелого материального положения и другое, каждый работник имеет право обратиться в Совет колледжа или к директору колледжа с заявлением об оказании ему материальной помощи. Размер и сроки или возможность оказания материальной помощи определяет директор колледжа, по согласо-

нию с Советом колледжа, учитывая финансовое состояние учебного заведения, но не более 5 000 руб.

7.3. Учреждение оказывает единовременную материальную помощь близкому родственнику для оплаты ритуальных услуг в случае смерти:

- работника колледжа, бывшего работника ушедшего на пенсию из колледжа, но не более 5 000 (Пять тысяч) руб.

7.4. Учреждение выплачивает единовременное вознаграждение по случаю личного юбилея Работника (50 лет, 55 лет, 60 лет) в зависимости от стажа работы в учреждении:

- до 5 лет – 1 500 рублей;
- от 5 до 15 лет – 2500 рублей;
- свыше 15 лет – в размере 3 000 рублей.

7.5. Работодатель может организовывать при содействии профсоюзной организации:

- бесплатный транспорт для коллективных выездов Работников на рыбалку, за грибами, на отдых;
- посещение спортивного зала для желающих заниматься спортом, а также иных объектов с целью проведения культурно-массовых мероприятий;

7.6. Исходя из финансовой возможности работодатель организует проведение культурно-массовых мероприятий.

7.7. По заявлению работника, Работодатель предоставляет полдня (вторая половина рабочего дня) с сохранением заработной платы во второй вторник, следующий за Пасхой и называемый «Родительский день».

7.8. По заявлению работника, Работодатель предоставляет полдня с сохранением заработной платы для родителя (опекуна) первоклассника в День Знаний - 1 сентября .

## 8. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников колледжа на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профессиональные заболевания работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, правилами, инструкциями по охране труда, федеральными и отраслевыми, целевыми и другими программами, Соглашением по охране труда.

8.1.2. Заключить для реализации данного права соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного контроля и в случае отказа работника от работы вследствие нарушений охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ)

8.1.5. Регулярно проводить в колледже специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Профкома, с последующей сертификацией в соответствии с законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов Профкома и специалист по охране труда.

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

8.1.7. Организовывать проверку знаний работников колледжа по охране труда в соответствии с утвержденным планом обучения.

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

8.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение N 4).

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

- 8.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.1.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, утверждается работодателем с учетом мнения Профкома .
- 8.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.1.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома.
- 8.1.16. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.
- 8.2. Обязанности работника в области охраны труда
- 8.2.1. Соблюдать требования охраны труда;
- 8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 9.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.3. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ)

9.4. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы. Взносы перечисляются в день выплаты заработной платы.

9.5. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития колледжа.

9.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам, работа в выходные и праздничные дни (ст. 99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка, тарификационного листка ( ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за особые условия (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст.193,194 ТК РФ);
- перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с законом «о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов колледжа.

- 10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.6. Участвовать в работе комиссии колледжа по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других комиссиях.
- 10.7. Выполнять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в колледже.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

- 11.1. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за исполнением обязательств по Коллективному договору.
- 11.2. Итоги реализации настоящего Коллективного договора рассматриваются Сторонами не реже двух раз в год на заседаниях двухсторонней комиссии по ведению коллективных переговоров.
- 11.3. Каждая из сторон, подписавшая настоящий Коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении конфликтов и противоречий, возникающих в сфере трудовых отношений. Руководствуясь принципам социального партнерства.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.М. Воронина

«28» апреля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа:

\_\_\_\_\_ Т.А. Скок

«28» апреля 2017г.

## **Правила внутреннего распорядка**

### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин РФ обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива колледжа.

Бережное отношение к федеральной собственности, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанности всех членов коллектива.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учении. К нарушителям дисциплины принимаются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего распорядка колледжа имеют цель способствовать воспитанию у членов коллектива трудовой дисциплины, организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

### РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, (а если данное лицо поступает на работу впервые - работодатель обязан оформить трудовую книжку), предоставления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, справку об отсутствии судимости ( ст.65ТК).

Прием на работу в колледж без предъявления этих документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об окончании соответствующего учебного заведения.

С работником заключается трудовой договор и прием на работу оформляется приказом директора колледжа.

2.2. Лица, поступающие на преподавательские должности, предоставляют следующие документы:

- Документы указанные в п.1 настоящих правил;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- Копию диплома о высшем образовании, заверенную в установленном порядке.
- Лица, имеющие ученые звания и степени, представляют соответствующие ксерокопии документов, заверенные в установленном порядке.
- Копию удостоверения о присвоении разряда (квалификации).

2.3. При зачислении преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала на работу и при переводе на другую работу работодатель обязан:

- Разъяснить их права и обязанности и условия оплаты труда
- Ознакомить с правилами внутреннего распорядка и организовать инструктаж и изучение правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране
- Ознакомить с порядком работы и правилами обращения с оборудованием, инструментами и аппаратурой.

2.4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

Лицам, работающим в колледже на основе совместительства, по желанию работника, вносится запись в трудовую книжку.

2.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Т К РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Т К РФ.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

2.6. Заведующие отделениями, производственной практики, руководители физического воспитания, преподаватель ОБЖ и преподаватели, признанные по результатам аттестации, не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу директором колледжа в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника в соответствии с действующим трудовым законодательством. Основание расторжения трудового договора указы-

вается со ссылкой на пункт 3 ст. 81 ТК РФ ; по истечении указанного срока расторжение с работником трудового договора или перевод с его согласия на другую работу по результатам данной аттестации не допускается.

2.7. Увольнение по инициативе работодателя руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа ( ст. 374 ТК РФ).

2.8. Работники колледжа, в том числе и преподавательский состав, при увольнении по собственному желанию обязаны письменно предупредить об этом администрацию за 2 недели до увольнения. По истечении двухнедельного срока работодатель не вправе задерживать расчет и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.9. В день увольнения работника колледжа работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства.

### РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

#### 3.1. Директор колледжа имеет право:

- 1) Подбирать заместителей директора и главного бухгалтера
- 2) Принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал;
- 3) Поощрять и налагать взыскания в дисциплинарном порядке на работников и студентов колледжа;
- 4) Представлять преподавателей и других работников колледжа, особенно отличившихся в работе, к поощрениям и наградам;
- 5) Распределять учебную нагрузку среди преподавателей (с участием комитета профсоюза);
- 6) Директору подчиняются все работающие лица в колледже, распоряжения директора подлежат исполнению.
- 7) Компетенция заместителей директора и других руководящих работников колледжа устанавливается директором в соответствии с действующим за-

конодательством.

### 3.2. Работодатель обязан:

- 1) Организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников - в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- 2) Своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на новый учебный год;
- 3) Разрабатывать и утверждать должностные инструкции для отдельных категорий работников;
- 4) Закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;
- 5) Своевременно давать рабочим и служащим задания и наряды на работу и снабжать их оборудованием, инвентарем, материалами и др.;
- 6) Обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения учебных занятий;
- 7) Укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- 8) Проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы.
- 9) Соблюдать законы и правила об охране труда, в т.ч. строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, обеспечивать в установленном порядке спецодеждой работников колледжа, а также студентов во время производственной практики в учебно-производственных мастерских;
- 10) Выдавать заработную плату рабочим и служащим в установленные настоящим договором сроки:  
за первую половину месяца с учетом отработанного времени, 20 числа расчетного месяца;  
– окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за расчетным.
- 11) Обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации преподавательского состава, рабочих и служащих;
- 12) Принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий работников, внимательно относиться к их нуждам и запросам;
- 13) Своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда.;
- 14) Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовывать их изучение и внедрение методов обучения;
- 15) Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

16) Улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещения, освещения, отопления, вентиляции, оборудования;

17) Обеспечивать санитарно-гигиенические условия;

18) Постоянно контролировать соблюдения работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

19) Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа в соответствии с графиком отпусков;

20) Систематически обеспечивать повышение (производственной) квалификации преподавателей и других работников колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя

производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;

21) Работодатель обязан учитывать явку на работу и уход с нее всех работников:

- преподавателей
- обслуживающий персонал
- служащих, администрацию, лаборантов

22) посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителей по учебной работе;

Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы;

23) запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

24) запрещается курение на территории колледжа;

25) сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

26) Очередность предоставления отпусков утверждается работодателем колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не менее чем за 2 недели ( 14 календарных дней) до начала нового календарного года сотрудником отдела кадров и доводится до сведения работников под подпись.

На отпуск преподавателей издается приказ и доводится зав. учебной частью до каждого преподавателя.

27) За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования) поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и прочее несет ответственность руководитель административно-хозяйственной деятельности.

28) За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, зав. кабинетами и лабораториями.

29) запрещается развешивать объявления и другие виды информации в неустановленных местах (на стенах, дверях, колоннах).

30) В учебных мастерских, лабораториях, учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

31) Ключи от всех учебных аудиторий и лабораторий находятся у дежурного по корпусу и выдаются преподавателям по пропускам согласно утвержденного расписания занятий.

От других помещений учебного корпуса ключи хранятся у дежурного по корпусу (запасной экземпляр - у начальника хозяйственного отдела) или зав. кабинетом и выдаются по пропускам согласно утвержденного приказом списка сотрудников колледжа.

32) За утерю ключей работники колледжа несут материальную ответственность.

#### РАЗДЕЛ 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

##### 4.1. Все работники колледжа обязаны:

1. Работать честно и добросовестно;
2. Соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка;
3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором;
4. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора;
5. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня:
  - для работников с 5-ти дневной рабочей неделей - 8 часов с 8.00 до 17.00 час; перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной;
  - для работников с 6-ти дневной рабочей неделей - 7 часов –с 8.00 до 16.00 час., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной день - воскресенье .

К отдельным должностям может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период- календарный год, не превышала

нормального числа рабочих часов. К таким должностям относятся : дежурные по зданию общежития, дежурные по этажам студенческого общежития, дежурные по учебным корпусам.

6. Использовать все рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей, согласно должностной инструкции;

7. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам с разрешения директора или его заместителей, сделав запись в журнале в приемной директора;

8. В случае отсутствия на рабочем месте по болезни, работник колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением, в первый день выхода на работу после болезни ;

9. Беречь государственную собственность - оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

10.Своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

11. Применять выданную спецодежду и средства индивидуальной защиты.

12.Вести себя достойно, соблюдать правила проживания в общежитии, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

13.Систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию;

14.Один раз в год пройти флюорографию и результат представить в отдел кадров;

15. Работники обязаны пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней.

#### 4.2. Преподаватели колледжа обязаны:

1. Вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных программ.

2. Вести учет успеваемости студентов и не позднее 25 числа каждого месяца проставить итоговые оценки (аттестация студентов), организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3. Осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную работу согласно планам колледжа;

4. На каждый семестр составлять календарно-тематические планы, на каждый урок - поурочный план;

5. Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство;

6. Быть примером в труде, быту и поведении;

7. Руководить кружками студентов по соответствующим предметам;

8. Приходить в колледж за 15 минут до начала первого своего урока, готовить все необходимое, за 5 минут до звонка быть на своем рабочем месте;

9. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
10. После проведения учебных занятий оставить аудиторию в надлежащем санитарном состоянии, аудиторию закрыть, ключ сдать на вахту колледжа;
11. Находясь на работе следить за сохранностью мебели, инвентаря, оборудования, наглядной агитации в учебном корпусе, следить за соблюдением санитарно-гигиенического режима;
12. Урок заканчивать только по звонку, не разрешается до звонка отпускать студентов с учебных занятий, лабораторных, курсовых и контрольных работ;
13. Не допускать на занятия студентов, опоздавших и в верхней одежде;
14. Не задерживать студентов после звонка на перерыв;
15. Заниматься в аудитории, предусмотренной в расписании;
16. Для обеспечения учебного процесса по вызову заведующего учебной частью, с письменного согласия, являться на замену уроков отсутствующего преподавателя, за дополнительную оплату, если предупрежден за день до занятий.
17. Занятия вести строго по календарно-тематическому плану, в соответствии с расписанием (журнала учета замены), соблюдать правила ведения документации (классных журналов, журналов классных руководителей, экзаменационных и зачетных ведомостей и др.)
18. Преподаватели специальных дисциплин обязаны руководить учебной и производственной практикой студентов;
19. На преподавателей директором может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, заведование имеющимися и организуемыми учебными кабинетами или лабораториями по соответствующим предметам, а также классное руководство в учебных группах, в которых осуществляется дневное обучение.
20. Заведующие кабинетами и лабораториями совместно с начальником хозяйственного отдела учебного корпуса принимают меры по ремонту кабинета до ухода в отпуск (июнь месяц) с целью приведения его к полной готовности к новому учебному году.
21. Запрещается какое-либо перемещение мебели, инвентаря и прочего внутри учебного корпуса, корпуса общежитий без согласования с бухгалтером материального стола.
22. Запрещается вынос мусора и прочего в неустановленные места без согласования с начальником хозяйственного отдела колледжа .

#### 4.3. Преподаватели имеют право:

1. Пользоваться лабораторией, кабинетами, аудиториями, читальным залом, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями, а также спортивными базами и сооружениями колледжа.
2. Принимать участие в обсуждении на педагогическом совете, совещаниях,

конференциях основных вопросов деятельности колледжа, а также его подразделений и вносить свои предложения администрации колледжа.

3. Лично участвовать при подведении итогов проверки их работы администрацией колледжа и органами управления.

4. Ежегодно пользоваться оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней.

5. В течение учебного года сохранять за собой учебную нагрузку, установленную в начале года, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6. Проводить экспериментально-конструкторскую работу и участвовать во внедрении ее результатов.

7. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

## РАЗДЕЛ 5. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

5.1. За старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, новаторство в труде, за изобретения и рационализаторские предложения, оказание помощи предприятиям, организациям, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи работодатель поощряет сотрудников колледжа.

Устанавливаются следующие меры поощрения:

1. благодарность
2. награждение Почетной грамотой
3. занесение в Книгу Почета
4. награждение Почетным знаком колледжа
5. награждение ценным подарком
6. денежная премия.

Поощрения производятся директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом колледжа.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

5.2. Согласно ежеквартальных данных отдела кадров колледжа, при выработке соответствующего стажа, работодатель разово премирует работников за продолжительную и безупречную работу в колледже в следующем размере:

Стаж работы в колледже (год)	Сумма (рубли)
5	1000
10	1500
15	1500
20	2000
25	2000
30	2000
35	2500
40	2500

## РАЗДЕЛ 6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям: п.5-10 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации и по п.1,2 ст.336 ТК РФ.

Указанные дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

2. За прогул без уважительной причины, совершенный сотрудниками колледжа, работодатель применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, перечисленные в пункте 1 (а, б) настоящих правил;
- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины (статья 81 п. 6а Трудового Кодекса Р.Ф.).

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от ее продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте более 4-х часов (по 60 минут) подряд в течение рабочего дня (смены).

3. Работодатель вправе, вместо применения одного из дисциплинарных взысканий, указанных выше, передать материал о нарушении трудовой дисциплины на заседание профсоюзного комитета.

4. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением поступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

б. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

7. Взыскания объявляются приказом директора колледжа и сообщаются работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8. Если в течение года со дня наложения взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор колледжа может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года по ходатайству непосредственного руководителя.

Режим работы

Администрации, педагогического коллектива  
и обслуживающего персонала колледжа.

1. Преподаватели - рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий, журналом замены занятий и тарификацией.
2. Администрация - пятидневная рабочая неделя ( 40 часов в неделю);  
режим работы с 8.00 до 17.00 ;  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
выходные : суббота, воскресенье
3. Мастера производственного обучения - пятидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)  
продолжительность рабочего дня:  
понедельник – 8 часов, со вторника по пятницу – 7 часов;  
начало рабочего дня- с 8 часов 00 минут  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00
4. Бухгалтерия - пятидневная рабочая неделя ( 40 часов в неделю)  
режим работы : с 8.00 до 17.00 часов  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
выходные: суббота, воскресенье
5. Общежитие №1 и общежитие №2 ;  
а) комендант (заведующая) общежития (-ем) – (40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя)  
режим работы: с 8.00 до 17.00 часов  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
  
б) воспитатель - 36 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя согласно графика, и установленного в трудовом договоре режима работы и рабочего дня.
6. Библиотека - шестидневная рабочая неделя ; режим работы:  
с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
суббота: с 8.00 до 14.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
выходной: воскресенье.

7. Приемная - пятидневная рабочая неделя;  
Директора режим работы: с 8.00 до 17.00 часов  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00
8. Отдел правового и кадрового обеспечения режим работы: с 8.00 до 17.00 часов  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
выходные: суббота, воскресенье
9. Учебно-вспомогательный персонал, типография (лаборанты, секретари) пятидневная рабочая неделя  
режим работы: с 8.00 до 17.00 часов  
выходные : суббота, воскресенье  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00
10. Обслуживающий персонал:
- а) дежурные по корпусам - (уч. корпус, общежития) продолжительность рабочего дня 12 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- б) сантехники, электрики, плотники, водители пятидневная рабочая неделя; режим работы с 8.00 до 17.00 часов.  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
Выходные: суббота, воскресенье
- в) рабочие по обслуживанию корпусов, территории, учебной фермы теплицы шестидневная рабочая неделя;  
с 8-00 до 16-00ч.  
продолжительность рабочего дня с пн.-пт.-7 часов, сб. – 5 часов  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00

г) работники столовой

пятидневная рабочая неделя ( 40 часов в нед);

Режим работы : с 7.00 до 16.00 часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные: суббота, воскресенье

Перечень

Профессий и работ, к которым предъявляются повышенные (дополнительные) требования по безопасности труда

Профессии:

1. Водитель автомобиля (грузового, легкового и автобуса)
2. Электрогазосварщик
3. Слесарь-сантехник
4. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
5. Электрослесарь по ремонту электрооборудования
6. Слесарь по ремонту автомобилей

Работы:

1. Работы с применением электро и пневмо-инструментов и машин
2. Работы с применением легковоспламеняющихся, горючих и взрывоопасных веществ
3. Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт автотранспорта
4. Работы в замкнутых пространствах (в колодцах, шурфах, траншеях)

Список

выдачи смывающих и обезвреживающих средств.

1. Электрогазосварщик
2. Слесарь-сантехник
3. Плотник
4. Уборщик производственных и служебных помещений
5. Водитель автомобиля (грузового, легкового и автобуса)
6. Механик гаража
7. Преподаватель ветеринарного отделения (во время практики)
8. Рабочий по уходу за животными
9. Управляющий фермой

Норма составляет 200 гр. туалетного или 250 гр. жидкого мыла на одного человека в месяц.

## Охрана труда

## Раздел 1. Специальная оценка условий труда (СОУТ).

Специальная оценка условий труда представляет собой единый комплекс процедур, включающий в себя идентификацию потенциально вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса вредных и опасных производственных факторов (ВОПФ), оценку уровня их влияния на работника и определения степени отклонения гигиенических факторов от нормированных значений и эффективности применения средств индивидуальной защиты (СИЗ).

Порядок проведения (СОУТ).

Издается приказ по колледжу с указанием сроков, графика проведения работ, составляется перечень всех рабочих, определяется состав комиссии.

В комиссию входят представители администрации колледжа, в том числе специалист по охране труда и представитель профсоюзной организации.

Комиссия до начала проведения работ обязана составить перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке, с учетом выделения аналогичных и нестационарных рабочих мест. После подготовки Перечня дальнейшие полномочия по анализу условий труда передаются организации по СОУТ.

Первое, что следует по порядку - это идентификация ВОПФ, которую проводит эксперт организации, проводящий СОУТ. Он обязан определить наличие ВОПФ на рабочих местах экспертным путем. В ходе анализа учитывается информация о производственном оборудовании, материалах и сырье, используемых на рабочих местах, технологических процессах, результаты ранее проводимых исследований (в данном случае, результаты аттестации рабочих мест), случаи производственного травматизма и установление профзаболеваний, предложение работников по осуществлению на рабочих местах идентификации ВОПФ.

Если эксперт по спецоценке не выявил ВОПФ, комиссия признает условия труда допустимыми и исследования на данных рабочих местах не проводятся.

Именно для этих рабочих мест периодические проверки не проводятся и через каждые пять лет, в случаях отсутствия несчастных случаев и профзаболеваний, срок действия декларации автоматически продлевается.

На рабочих местах, на которых предусмотрено использование СИЗ, устанавливается степень их эффективности. Если СИЗ отвечают всем нормативам, возможно снижение класса или подкласса условий труда.

После проведенных исследований, эксперт по СОУТ присваивает каждому

рабочему месту класс условий труда и на основе этого, организация , проводившая СОУТ, оформляет отчет о проведении спецоценки. Он включает в себя сведения об организации, проводившей СОУТ, Перечень мероприятий для улучшения условий труда, заключения эксперта.

При необходимости прикладывается протокол о невозможности проведения СОУТ. По результатам СОУТ и отнесением к классам условий труда, в колледже по согласованию с профсоюзным комитетом издается приказ с оценкой проведения работы, и утверждаются ее результаты и план мероприятий по улучшению условий труда.

Охрана труда: выдача спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты производится согласно утвержденных инструкций.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.М.Воронина

«28» апреля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ЖГК»

\_\_\_\_\_ Т.А.Скок

«28» апреля 2017г.

## Раздел 2. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и профсоюзный комитет колледжа заключили настоящее соглашение в том, что работодатель и профком обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда в 2017-2020 г.

№№ п-п	Содержание мероприятия	Срок выполнения
1	Обеспечить рабочих спецодеждой, спецобувью и СИЗ в соответствии с графиком выдачи, согласно действующим нормам.	в течение года
2	Замена учебного оборудования в аудиториях по мере изнашивания. Частичная замена освещения в аудиториях	в течение года
3.	Частичная замена окон на объектах колледжа	в течение года
4.	Частичный ремонт кровли студенческого общежития по адресу пр. Конституции д.75 кор.1, учебного корпуса №2 п.Увал ул . Миронова,14	март - апрель
5.	Косметический ремонт аудиторий и лабораторий во всех учебных корпусах. Косметический ремонт в учебных мастерских	июнь - сентябрь
6.	Ревизия , ремонт ,частичная замена запорной арматуры тепло-, водосистем учебных корпусов колледжа.	май- август
7.	Промывка, опрессовка систем отопления, сдача тепловой инспекции систем для запуска в эксплуатацию.	июль- сентябрь
8.	Специальная оценка условий труда	апрель- октябрь
9.	Косметический ремонт в учебных мастерских учеб, корпуса №1, учебного корпуса №2	май- август
10.	Инструктаж на рабочем месте	1 раз в полгода
11.	Вводный инструктаж со всеми работниками.	при поступлении на работу
12.	Обеспечить работников мылом в соответствии с нормами	в течение года
13.	Организовывать проведения контроля уровня освещенности, загазованности, запыленности, температурного режима в учебных аудиториях, лабораториях, мастерских.	сентябрь-октябрь

14.	Постоянно пополнять инструмент учебных лабораторий, мастерских	сентябрь
15.	Обновление пакета нормативной документации	постоянно
16.	Провести медицинский осмотр работающих и студентов.	апрель-июль
17.	Организовать проверку состояния зданий и сооружений на предмет их дальнейшей эксплуатации, ремонта.	апрель-октябрь
18.	Проведение обучения работников среднего звена и специалистов по охране труда .	апрель-май
19.	Проведение профилактических работ на узлах учета тепловой энергии, подготовки узлов учета к запуску.	август
20.	Замена водопровода холодной воды в гараже и до гаража.	июнь-август
21.	Организовать проверку состояния внутренней электропроводки и электроустановок; измерение	август

Согласовано: Начальник АХЧ С.Н. Жулев

\_\_\_\_\_

Специалист по ОТ В.В.Пинигин

\_\_\_\_\_

## Расчетный листок

ГБПОУ "Курганский государственный колледж"					Месяц	Год	
Код подразделения							
Табельный номер							
Фамилия, Имя, Отчество							
Оклад							
<b>Внебюджет (В)</b>							
М код	Вид начислений	рв	сумма	М	Вид удержания	сумма	
4 111	СОВМЕЩ	22.00	0	4	505 П/Н ИСС	0	
4 157	ПО СПР.	22.00	0	ИТОГО			0
4 199	Р/К ФЗП		0				
ИТОГО						0	
ВСЕГО начислено			0	Всего удержано			0
<b>в вед. за месяц</b>							
<b>Бюджет (Б)</b>							
М код	Вид начислений	рв	сумма	М	Вид удержания	сумма	
4 104	ОКЛАД	22.00	0	4	305 П/налог	0	
4 108	КЛ.РУК	22.00	0				
4 111	СОВМЕЩ	22.00	0				
4 158	над. бал	22.00	0	Межрасчетные выплаты:			
4 114	СТ.НАД.	22.00	0	4	712 СБА-ван	0	
4 157	ПО СПР.	22.00	0				
4 727	ЗавКаб	22.00	0				
4 787	Раз.вып		0				
4 199	Р/К ФЗП		0				
ИТОГО						0	
ВСЕГО начислено			0	Всего удержано			0
<b>в вед. за месяц</b>							
						0	