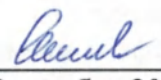


От работодателя:
Директор ГАПОУ СО
«Режевской политехникум»


С.А. Дрягилева
19 декабря 2020 года



От работников:
Уполномоченный представитель
Работников


Т.П. Шилова
19 декабря 2020 года

Коллективный договор ГАПОУ СО «Режевской политехникум» на 2020-2023 годы

Утвержден на собрании работников,
протокол № 2 от 19 декабря 2020 года



г.Реж

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также обеспечение стабильности и эффективности работы техникума в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ)).

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора Дрягиловой Светланы Александровны и **Работники** в лице уполномоченного представителя – председателя совета техникума Шиловой Татьяны Петровны.

1.4. Предметом настоящего договора является дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации и Свердловской области положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников техникума, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех членов коллектива.

1.6. Социально - трудовые отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора, и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектива.

1.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, он вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока, до тех пор, пока стороны не заключат новый. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Ни одна из сторон не имеет права расторгнуть коллективный договор в одностороннем порядке.

1.8. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, и в случае реорганизации техникума в форме слияния, присоединения, разделения и выделения в течение всего срока реорганизации, и при ликвидации учреждения в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.10. В случае резкого ухудшения финансового положения работодателя и других негативных финансовых последствий для организации (и, как следствие, работников), по требованию работодателя, стороны настоящего коллективного договора могут пересмотреть положения договора и прийти к взаимному согласию, приостановив действие части из них до стабилизации финансового положения работодателя, составив соответствующее дополнительное соглашение.

Стороны договорились:

1.11. Для ведения коллективных переговоров и подготовки текста коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из представителей наделенными необходимыми полномочиями.

1.12. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения

коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

Работодатель обязуется:

1.13. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.14. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.15. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

Раздел 2. Трудовые отношения

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ и другими законодательными, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие его положение по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. К таким условиям относятся положения об уточнении места работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения; об испытании; о неразглашении коммерческой тайны; об обязанности работника отработать после оплаченного за счет средств работодателя обучения не менее установленного договором срока и др. При оформлении трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающим выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) руководствоваться статьёй 312.2 ТК РФ (в редакции ФЗ – 407 от 08.12.2020г., вступает в силу с 01.01.2021).

2.3. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.4. Полностью обеспечивать работой, обусловленной трудовым договором, в течение его действия.

2.5. При приеме на работу, при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с коллективным договором, Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в техникуме.

2.6. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.7. Подготовку и проведение аттестации работников техникума проводить при участии уполномоченного представителя работников.

2.8. Устанавливать учебную нагрузку преподавателям не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.9. Не уменьшать в течение учебного года установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки, объем педагогической работы за исключением случаев: болезни преподавателя, уменьшения количества часов по учебным программам и планам, сокращения количества групп.

Работники обязуются:

2.10. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.11. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Стороны договорились:

2.12. Трудовой договор является основанием для приказа о приеме на работу.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по согласию сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору).

2.14. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости работников, переобучение и социальные гарантии

Работодатель обязуется:

3.1. Все вопросы, связанные с изменением, а также с сокращением численности штатов рассматривать по согласованию с уполномоченным представителем рабочего коллектива.

3.2. При сокращении численности штата преимущественное право остаться на работе предоставлять категориям работников перечисленных в ст. 179 ТК РФ.

3.3. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации в соответствии со ст. 180 ТК РФ.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. По согласованию с администрацией, предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата или численности работников, не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня впервые или уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленные на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

Стороны договорились:

3.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

4.2. Разрабатывать и согласовывать с уполномоченным представителем работников должностные обязанности для каждого работника в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и профессиональными стандартами.

4.3. При регулировании рабочего времени в техникуме исходить из того, что в соответствии ст.91 и ст.333 ТК РФ продолжительность работы не может превышать:

- 40 часов в неделю для работников техникума,

- 36 часов в неделю для педагогических работников.

4.4. Знакомить каждого работника при приеме на работу со следующими документами:

- уставом техникума;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда работников техникума;
- положением о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями по профессии;
- правилами по охране труда и технике безопасности.

4.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Привлекать работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, проводить только с их письменного согласия с заключением дополнительного соглашения и установлением соответствующей оплаты.

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ). Для такой категории педагогических работников, как воспитатели, устанавливать режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) начало, окончание и общая продолжительность рабочего времени определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение месяца.

4.7. Привлекать работников техникума для работы в выходные и нерабочие праздничные дни только в соответствии с ТК РФ (ст.113 ТК РФ). Компенсацию за работу в выходной день производить в соответствии с законодательством (ст. 153 ТК РФ). Привлечение работников техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой.

4.8. Предоставлять женщинам отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст.256 ТК РФ).

4.9. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

- для педагогических работников учреждения - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки. Установление, изменение и оформление верхнего предела учебной нагрузки определяется соглашением сторон и оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.10. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

4.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст.114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения уполномоченного представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работающим инвалидам 2,3 группы предоставлять ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ №181 от 24.01.1995г.«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.12. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение б) продолжительностью три календарных

дня (ст.119 ТК РФ).

4.13. Педагогические работники техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого не должно противоречить федеральному законодательству.

Стороны договорились:

4.14. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства - 3 дня;
- на юбилей -1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников -1 день (1 сентября);
- в иных случаях по договоренности между работником и работодателем.

Раздел 5. Оплата труда

Работодатель обязуется:

5.1. Своевременно знакомить работников техникума с условиями оплаты труда, с тарификацией (под роспись), а также с графиками работы.

5.2. Осуществлять доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников. Размеры доплат и порядок их установления производить в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Режевской политехникум».

5.3. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.4. Оплату труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством. Для работников оплата труда производится в размере установленного должностного оклада за норму часов с последующим перерасчетом по итогам учетного периода.

5.5. Своевременно уточнять оклады (должностные оклады) ставки заработной платы педагогических работников и повышение окладов за квалификационную категорию педагогических работников техникума, прошедших аттестацию. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом Министерства образования и науки № 276 от 07.04.2014г. и Регламентом работы аттестационной комиссии ГАПОУ СО «Режевской политехникум» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Первая выплата устанавливается за фактически отработанное время, согласно табеля, и производится 25 числа текущего месяца. Вторая выплата производится 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем. Выплату отпускных производить согласно ст. 136 ТК РФ.

5.7. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику расчетного листка с указанием начислений и удержаний заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

5.8. Выплата заработной платы и другие выплаты (пособия по временной нетрудоспособности, материальная помощь, по авансовым отчетам и пр.) осуществляются в безналичном порядке путем перечисления их на карту, относящуюся к

платежной системе «Мир» любого из банков с которым заключен зарплатный проект, и указанного в заявлении работника.

5.9. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений: субсидий из бюджета Свердловской области и иных источников, не запрещенных законом не менее 2 раз в год.

5.10. Оказывать работникам материальную помощь в соответствии с «Положением о материальной помощи работникам техникума».

5.11. Материальная помощь выплачивается работнику на основании письменного заявления на имя директора с приложением документов, подтверждающих возникновение исключительных обстоятельств, либо ходатайства непосредственного руководителя работника.

5.12. Материальная помощь оказывается в пределах фонда оплаты труда.

Стороны договорились:

5.14. Устанавливать работникам размеры доплат стимулирующего и компенсационного характера (при выполнении работ отклоняющихся от нормальных, за работу не входящую в круг основных обязанностей работника, за высокую результативность труда) в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Режевской политехникум». Работодатель самостоятельно определяет размеры надбавок и доплат, компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются решением комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам техникума на основании служебных записок руководителей структурных подразделений. При установлении стимулирующую выплаты за стаж учитывать все периоды работы в техникуме, суммарно. Выплаты производятся от установленного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

Раздел 6. Условия и охрана труда

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить безопасные условия и охрану труда в техникуме. Следить за соответствием требований охраны и условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация включает данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация предоставляется работнику по его просьбе.

6.2. Выполнять мероприятия, направленные на улучшение условий труда в техникуме в соответствии с Соглашением по охране труда (Приложение 5).

6.3. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

6.4. Организовать контроль состояния условий труда на рабочем месте, а также правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.5. Выполнять мероприятия по подготовке учреждения к началу учебного года.

6.6. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих, обезвреживающих средств в соответствии с аттестацией рабочих мест и специальной оценкой условий труда.

6.7. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечение средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности и здоровью работника он вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению нарушений. Отказ возможен после консультации с уполномоченным представителем рабочего коллектива и официального (за одну смену) уведомления об отказе от работы. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет

для работника привлечения его к дисциплинарной ответственности и за ним сохраняется место работы и выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель на время устранения такой опасности обязан предоставить работнику другую работу. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, то на время приостановки работы по указанной причине до устранения опасности для его жизни и здоровья за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере двух третей средней заработной платы.

6.8. Проводить специальную оценку условий труда. Оценка условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

6.9. По результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда выполнять разработанные мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.10. Установить гарантии и компенсации работникам, занятым на работах связанных с неблагоприятными и вредными условиями труда на основании Трудового кодекса РФ.

6.11. В установленные сроки, за счет собственных средств, проводить обязательные медицинские осмотры (предварительные - при поступлении на работу и периодические - в течение трудовой деятельности) работников, занятых на работах с вредными условиями труда с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.12. Предоставлять на основании письменного заявления работника дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1. ТК РФ).

6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

Работники обязуются:

6.14. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.15. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.16. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

6.17. Немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем в техникуме, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.18. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и диспансеризацию.

Стороны договорились:

6.19. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава коллектива работников.

6.20. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляются за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и иных источников, не запрещенных законом.

Раздел 7. Охрана здоровья и социальное страхование

Стороны договорились:

7.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев

на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98г. № 125 - ФЗ.

7.2. Представить работнику, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом, 4 дополнительных выходных дня в месяц с оплатой его в размере дневного заработка за счет средств социального страхования ст.262 ТК РФ.

7.3. Проводить медицинские осмотры работников за счет средств работодателя ст.212 ТК РФ. Осуществлять контроль прохождения работниками медицинских осмотров и диспансеризации. Дни для прохождения диспансеризации работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника, работник используемые день(дни) подтверждает справкой медицинской организации(ст. 185 и 185.1 ТК РФ).

7.4. Ежеквартально проводить анализ заболеваемости сотрудников техникума с временной и стойкой утратой трудоспособности.

7.5. Доводить до сведения работников об имеющихся возможностях по оздоровлению работников и членов их семей.

7.6. Создавать специальную комиссию по расследованию каждого несчастного случая в учреждении, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

7.7. Обеспечить участие представителей педагогического коллектива в комиссии по социальному страхованию.

Раздел 8. Деятельность уполномоченного представителя рабочего коллектива

Стороны договорились:

8.1. Поручить подписание КД от рабочего коллектива уполномоченному представителю, избранному из числа работников.

8.2. Уполномоченный представитель рабочего коллектива осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и правил по охране труда.

8.3. Уполномоченный представитель работников проводит мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут проводиться в рабочее время:

- переговоры с работодателем по КД;
- заседание комиссии;
- рассмотрение жалоб, предложений, принятие по ним соответствующих мер.

Раздел 9. Выполнение коллективного договора

Стороны договорились:

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют стороны социального партнерства, их представители. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию. Функции контроля стороны поручают комиссии для ведения коллективных переговоров.

9.2. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора 1 раз в год и по фактам письменных обращений работодателя, отдельных работников. Об итогах проводимых проверок и о выполнении коллективного договора оповещать работников на заседании общего собрания работников.

9.3. При нарушении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии со ст.55 ТК РФ.

Раздел 10. Разрешение трудовых споров

Стороны договорились:

10.1. Все коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 398 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются комиссией по трудовым спорам техникума и разрешаются в порядке, предусмотренном в главах 382, 383 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 11. Заключительные положения

Стороны договорились:

11.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию.

11.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников техникума.

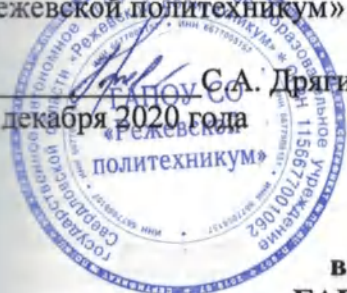
11.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

От работодателя:

Директор ГАПОУ СО
«Режевской политехникум»

С.А. Дрягилева

10 декабря 2020 года



От работников:

Уполномоченный представитель
Работников

Т.П. Шилова

10 декабря 2020 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Действие правил распространяется на всех работников техникума. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила. Правила призваны способствовать правильной организации трудового распорядка в техникуме, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными актами.

2. Прием, перевод и увольнение работников

2.1. При приеме на работу в техникум между администрацией техникума и работником заключается срочный трудовой договор или договор на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается с заместителями директора, главным бухгалтером, а также с пенсионерами по возрасту по соглашению сторон. Срочный трудовой договор заключается:

- * на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- * на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- * с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- * с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- * с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- * с лицами, поступающими на работу по совместительству.

С остальными категориями работников заключается трудовой договор на неопределенный срок.

При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу по внешнему совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме.

- справки о наличии(отсутствии)судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливают федеральные органы исполнительной власти.

Педагогические работники представляют документы, подтверждающие аттестационные категории при их наличии.

Сотрудники – внешние совместители, предоставляют надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем, копию диплома, заверенную надлежащим образом по основному месту работы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании трудового договора. При приеме на работу администрация техникума знакомит работника с Уставом техникума, действующими правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, или характеристикой работ, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, коллективным договором и другими нормативными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. На руководящих работников и специалистов техникума заводятся личные дела. На рабочих, младший обслуживающий персонал и совместителей все необходимые сведения отражаются в личной учетной карточке формы Т-2.

2.5. Перевод на другую работу в техникуме по инициативе администрации техникума, то есть, постоянное или временное изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.6. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.7. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.8. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.9. В случае, предусмотренном статьей 312.9 ТК РФ администрация техникума имеет право временно переводить работника на дистанционную работу, письменного согласия работника не требуется.

2.10. Изменения в организации работы техникума и организации труда в техникуме (изменения количества групп, учебного плана, режима работы техникума, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается

при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки допускаются после уведомления об этом работника за 2 месяца.

2.11. Администрация техникума отстраняет от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц уполномоченными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация техникума не допускает работника на весь период времени до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работника не начисляется.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора в любое время.

2.13. Работник техникума имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2-е недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В Режевском политехникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. В случае необходимости образовательный процесс может осуществляться в субботу, с предоставлением выходного в понедельник.

3.2. Продолжительность рабочего дня для руководящих, служащих, учебно – вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым из расчета – 40 часовой рабочей недели.

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

Воспитатели общежития работают по графику, который составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.4. Время начала работы в техникуме с 8⁰⁰. Время окончания работы у педагогических работников в 16⁰⁰, для остальных категорий работников окончание работы в 17⁰⁰, в пятницу 16⁰⁰. В течение рабочего дня для всех категорий работников (кроме педагогических работников) предусмотрен перерыв для приема пищи и отдыха с 11³⁰ до 12¹⁸. Для педагогических работников предусмотрен часовой перерыв для приема пищи и отдыха в период с 11³⁰ до 13⁰⁰. Время перерыва на обед определяется в зависимости от расписания занятий педагогических работников. Возможность отдыха и приема пищи для гардеробщиков и воспитателей обеспечивается исходя из условия работы в течение рабочей смены. В период отсутствия учебных занятий по расписанию рабочее время педагогов с 8⁰⁰ до 11⁰⁰, период рабочего времени можно менять по согласованию с администрацией техникума.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работника, выполняющего работу дистанционно(удаленно) определяется трудовым договором или доп. соглашением к трудовому договору(ст.ст. 312.1.-312.9. ТК РФ).

Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. График дежурства составляется еженедельно. Педагогические работники привлекаются во внерабочее время к дежурству на внеурочные мероприятия, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности.

3.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, периоды отсутствия учебных занятий по расписанию в техникуме, педагоги привлекаются администрацией техникума к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.7. Другая часть педагогической работы педагогических работников, которая не конкретизирована по количеству часов, определяется их должностными обязанностями, предусмотренными Уставом техникума и правилами внутреннего трудового распорядка техникума, тарифно-квалификационными характеристиками и профстандартами и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и оказание методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно - бытовых условий;
- работа в приемной комиссии;
- дежурства в техникуме в период образовательного процесса.

В каникулярное время рабочие с их согласия привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с директором, заместителем директора по учебной работе техникума. Вход в кабинет, мастерскую после начала занятий разрешается в исключительных случаях только

- директору техникума и его заместителям. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.9. Администрация техникума организует учет рабочего времени на всех работников учреждения, ответственные лица ведут табеля учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни, работник должен, при наличии возможности, известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.10. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, который утверждается не позднее, чем за 2-е недели до наступления календарного года.
- 3.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года. Время этого отпуска в педагогический стаж и стаж на досрочную пенсию не засчитывается.
- 3.12. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с Приложением 3 к Коллективному договору.
- 3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.
- 3.14. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (п.4.14 Коллективного договора):
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работающим, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5-ти календарных дней;
 - при переезде на новое место жительства - 3 дня;
 - на юбилей - 1 день;
 - матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября);
- Если продолжительность отпуска без сохранения заработной платы превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, то в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск они не включаются.
- 3.15. Директор техникума по собственному усмотрению определяет время и порядок использования своего ежегодного оплачиваемого отпуска и вносит предложения в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области.
- 3.16. Лицам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3 к КД), но имеющим отпуск 28 календарных дней может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск на три календарных дня.

4. Обязанности работников

Все работники техникума обязаны:

- 4.1. Соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима техникума;
- 4.2. О случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 4.3. Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных

- характеристиках и профессиональных стандартах, других нормативных правовых актах; и повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.4. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;
 - 4.5. Выполнять приказы и распоряжения директора, решения органов управления техникума;
 - 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума;
 - 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 4.8. Беречь имущество техникума, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- 4.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательном процессе педагогические технологии, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 4.10. Строго следовать нормам профессиональной этики;
- 4.11. Соблюдать правила ведения учебной документации, объективно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценки в учебный журнал;
- 4.12. Обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах, общешкольной;
- 4.13. Обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями стандарта, учебным планом и графиком образовательного процесса, качественное освоение обучающимися образовательных программ;
- 4.14. Допускать на свои уроки представителей администрации, родителей по предварительной договоренности;
- 4.15. Осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- 4.16. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет бюджетных средств и диспансеризацию.

5. Обязанности администрации

Администрация - это директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер.

Администрация имеет право разрабатывать, утверждать (Руководитель) должностные обязанности, вносить в них изменения и дополнения.

Администрация обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать надлежащим образом педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить исправное состояние оборудования, инвентаря, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнении образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать расчетные листки заработной платы, пособия.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Соблюдать требования законодательства о труде, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, надлежащее санитарно - техническое состояние всех рабочих мест и мест отдыха, улучшать условия труда и учебы.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- 5.10. Выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, компенсировать предоставлением другого дня отдыха. Предоставлять дни отгулов за дежурство во вне рабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам техникума.

6. Поощрение за успехи в работе

- 6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в трудовой деятельности применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к поощрению и присвоению званий вышестоящими органами.
Награждение оформляется приказом, заносится в трудовую книжку в следующих случаях: награждения грамотами образовательного учреждения, вышестоящих органов, знаками отличия.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором или исполняющим обязанности директора, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, истребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.


Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума, может быть проведено только по поступлению на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор техникума вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.6. Педагогические работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
- 7.7. Решение о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности директора техникума принимается в установленном порядке Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

От работодателя:
Директор ГАПОУ СО
«Режевской политехникум»

С.А. Дрягилева
10 декабря 2020 года

От работников:
Уполномоченный представитель
Работников

 Т.П. Шилова
10 декабря 2020 года

Продолжительность
ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников техникума, установленная
в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г.
№ 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

№№	Должность	Количество календарных дней
1	Директор	56
2	Заместитель директора по учебной работе	56
3	Заместитель директора по учебно – производственной работе	56
4	Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	56
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28
6	Главный бухгалтер	28
7	Заведующий отделением (очное, заочное)	56
8	Заведующий хозяйственным отделением	28
9	Заместитель главного бухгалтера	28
10	Старший мастер	56
11	Заведующий столовой	28
12	Заведующий производством	28
13	Заведующий складом	28
14	Заведующий библиотекой	28
15	Заведующий мастерской	28
16	Заведующий общежитием	28
17	Секретарь учебной части	28
18	Диспетчер образовательного учреждения	28
19	Руководитель физического воспитания	56
20	Преподаватель - организатор ОБЖ	56
21	Педагог - организатор	56
22	Педагог- психолог	56
23	Педагог дополнительного образования	56
24	Методист	56
25	Социальный педагог	56
25	Воспитатель	56
27	Преподаватель	56
28	Мастер производственного обучения	56
29	Мастер производственного обучения (по вождению)	56
30	Экономист	28
31	Бухгалтер	28
32	Специалист по кадрам	28
33	Лаборант	28

34	Инженер - программист	28
35	Калькулятор	28
36	Комендант	28
37	Документовед	28
38	Архивариус	28
39	Электроник	28
40	Техник	28
41	Механик	28
42	Паспортист	28
43	Библиотекарь	28
44	Юрисконсульт	28
45	Специалист по охране труда	28
46	Кассир	28
47	Фельдшер	28
48	Медицинская сестра	28
49	Инженер - энергетик	28
50	Повар	28
51	Машинист по стирке белья	28
52	Подсобный рабочий	28
53	Слесарь -ремонтник	28
54	Водитель	28
55	Уборщик территории	28
56	Уборщик служебных помещений	28
57	Грузчик	28
58	Гардеробщик	28
59	Плотник	28
60	Слесарь - электрик	28
61	Слесарь - сантехник	28
62	Слесарь	28

От работодателя:
Директор ГАПОУ СО
«Режевской политехникум»

10 декабря 2020 года
С.А. Дрягилева



От работников:
Уполномоченный представитель
Работников

10 декабря 2020 года
Т.П.Шилова

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
с ненормированным рабочим днем

1. Звездующий хозяйственным отделением
2. Водитель