

Коллективный договор

краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения

«Славгородский педагогический колледж»

на 2021 – 2024 год

Руководитель образовательного учреждения
Петерина Ирина Ивановна
(подпись)
ПЕЧАТЬ



10 марта 2021 год

Председатель первичной организации профсоюза

Околович Людмила Адамовна

(подпись)
Первичная ответственная организация работников и сотрудников Краевого педагогического колледжа



10 марта 2021 год

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию в
Краевом государственном казенном учреждении
«Управление социальной защиты населения
по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и
Табунскому районам»
« 22 » 03 20 21
Регистрационный номер 365-1
Директор
(подпись) Гербурова А. В.



Коллективный договор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж» (далее – колледж) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Петерс Галины Ивановны, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Околович Людмилы Анатольевны (далее – «Профком»)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в письменном виде, направляется на регистрацию в соответствующий орган по труду в соответствии с действующим законодательством (ст.50 ТК РФ)

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, расторжения трудового договора с руководителем колледжа.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положения «Об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славгородский педагогический колледж»;



Коллективный договор

3) Положение об оценке качества и результативности труда работников КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»;

4) соглашение по охране труда;

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

1.14. Стороны определяют следующие формы управления колледжем непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе колледжа, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж» и трудовым договором.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ и изданием приказа.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.



Коллективный договор

2.7. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в колледже.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

На педагогического работника колледжа с его согласия приказом директора колледжа могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в группе.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя колледжа, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом из специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы колледжа, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).



Коллективный договор

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты mysttc@22edu.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.13. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 58 лет, мужчинам – 63 года);
- проработавшие в колледже свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций. (Основание: ст.179 ТК РФ),



Коллективный договор

2.15. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.17. С членами профсоюза расторжение трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6(а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.18. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

3. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3. Работодатель обязуется:

3.1. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачивать с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, локальными нормативными актами КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж».

3.2. Выплату заработной платы осуществлять в строгом соответствии с трудовым договором с работником.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца. Зарплата за декабрь месяц выплачивается до 20 числа в связи с закрытием финансового года.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Перечислять зарплату на банковскую пластиковую карту.

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном



Коллективный договор

письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ). Выдавать расчетные листки работника на бумажном носителе или по электронной почте.

3.8. Формировать фонд оплаты труда работников колледжа на календарный год, исходя из объема ассигнований краевого бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.9. На основании положений, ТК РФ система оплаты труда работников колледжа, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором и Положением об оплате труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения представительного органа работников (профкома работников колледжа).

Система оплаты труда работников колледжа устанавливается с учетом:

- профессиональных стандартов;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для бюджетных учреждений;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для бюджетных учреждений;
 - иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
 - типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).
 - минимальных окладов (минимальных должностных окладов) профессиональным квалификационным группам.
- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- порядка аттестации работников, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании и развитии колледжа;
- мотивированного мнения профкома работников колледжа.

3.10. Заработная плата преподавателей включает в себя:

- Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установленных в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.11. Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов,



Коллективный договор

определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, обеспеченности кадрами и других конкретных условий деятельности колледжа.

3.12 Изменение оплаты труда преподавателей и сотрудников и соответственно заработной платы производится:

- при увеличении непрерывного стажа педагогической работы, при предоставлении документа о стаже, дающем право на повышение размера заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания, отраслевой награды - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.13. Выплачивать педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение семестра учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации на текущий семестр, до конца семестра:

- в случае если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку, - заработную плату выплачивать за фактическое число часов;
- в случае если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, - ставку, когда этих преподавателей невозможно догрузить учебной работой;
- в случае если при тарификации на семестр нагрузка была меньше ставки, выплачивать до нагрузки, установленной в текущей тарификации;

3.14. За часы педагогической работы, выполненные преподавателями сверх объема, установленного им при тарификации, почасовая оплата труда применяется при оплате:

- за часы, данные в порядке замещения отсутствующих преподавателей по болезни или другим причинам;
- работы со студентами заочной формы обучения;
- работы на курсах повышения квалификации;
- работы на курсах переподготовки;
- проведение занятий в рамках дополнительного образования детей;
- и другие

Выполнение данной работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя (постановление Минтруда от 30.06.2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры").

3.15. Устанавливать размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профсоюзного комитета на основании Положения «Об оплате труда работников краевого бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Славгородский педагогический колледж»

Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Управляющим советом колледжа, на основании представления руководителя КБПОУ «Славгородский педагогический колледж».



Коллективный договор

3.15. В дополнение к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливаются выплаты компенсационного характера на основании Положения «Об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славгородский педагогический колледж»

3.16. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на преподавателей по согласованию с профкомом.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд колледжа.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития колледжа.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему стоимость обучения курсов, командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.4. Оплату за профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников производить за счет средств от приносящей доход деятельности при наличии средств.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по



Коллективный договор

согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

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

5.3. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 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, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.5.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.5.3. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в мае-июне и составлять тарификацию в сентябре.

5.5.4. Знакомить преподавателей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.5.5. Распределять учебную нагрузку преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

При распределении учебной нагрузки (педагогической нагрузки) учитывать:

- сохранение преемственности преподавания дисциплин и профессиональных модулей в группах;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее 18 часов, соответствующего ставке заработной платы;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года, уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным



Коллективный договор

планам и программам, сокращения количества групп, количества студентов в группах (на индивидуальных занятиях).

5.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в колледже, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.7. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

5.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.8. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.9. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливается соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

5.10. При составлении расписания работодатель должен учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время преподавателя. Допускать в расписании перерыв в работе более двух часов только в связи с производственной необходимостью.

5.14. Для работников из числа обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.15. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 дня;
- в случае свадьбы работника - 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.16. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.17. Предоставлять отпуск (неоплачиваемый) до 1 года за длительный непрерывный стаж педагогической работы. (Основание: ст.335 ТК РФ, приказ Министерства образования от 7.12.2000 г.)

5.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы (перемены).

Продолжительность урока в соответствии с Уставом колледжа установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.19. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.



Коллективный договор

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах установленной учебной нагрузки до начала каникул, исчисляемой в астрономических часах. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Порядок оплаты отпуска определяется Трудовым кодексом.

Замена отпуска в полном объеме денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей по согласованию сторон (работника и работодателя); в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) и правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска заранее (ст. 124 ТК РФ).

По согласованию сторон отпуск может быть перенесен в связи с производственной необходимостью.

5.21. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона N 181-ФЗ)

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);



6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Проводить специальную оценку условий труда не реже чем один раз в пять лет (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 г № 426-ФЗ)

6.3. Проводить обучение и инструктаж работников колледжа по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности на начало учебного года.

6.4. Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно типовым нормам (приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. № 997).

6.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обеспечивать за счет средств организации прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.7. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.8. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.9. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств колледжа;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2-х часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.



7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять бесплатно профкому колледжа для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой и транспортом.

7.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями колледжа. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

7.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

7.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

7.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития колледжа.

7.6. Включать членов профкома в состав комиссий колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

7.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);



Коллективный договор

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

8.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.4. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

8.5. Участвовать в работе комиссий колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.6. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получает информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

8.8. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.9. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

(Указ Президента РФ № 1503 от 28.09.1993 г.; ФЗ № 165 от 16.07.1999г. (ред. от 08.12.2020) «Об основах обязательного социального страхования»; «Положение о фонде государственного социального страхования РФ»).

8.10. Участвовать в учете и распределении застрахованным работникам и их детям путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

8.11. Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

8.12. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в колледже с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

8.13. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе



Коллективный договор

персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, достоверных сведений о стаже, заработке. (Соглашение о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ от 02.12.1996 г., крайсовпрофа и Алтайского отделения фонда РФ от мая 1997 г. 1997 г. по реализации Федерального закона от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ и его последующих изменений).

8.14. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение, отдых, туризм, массовой физической культуры и спорта.

8.15. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

8.16. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи и других случаев;

- поощрять морально и материально профсоюзных активистов, членов комиссии по социальному страхованию, работников бухгалтерии, кто занимается удержанием профсоюзных взносов (1% от перечисленной суммы)

8.18. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- - выдача премии;
- - награждение ценным подарком;
- - награждение Почетной грамотой;
- размещение фотографий на Доске почёта.

9.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или совместно с выборным профсоюзным органом колледжа.

9.3 Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

10.1. Стороны договорились, что молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

10.2. Работодатель совместно с профкомом обязуется:



Коллективный договор

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

10.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу согласно Положению об оплате труда;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

10.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

11. ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ОТДЫХА

11.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников.

11.2 Работникам гарантируется выплата пособий по обязательным видам страхования: пенсионного, медицинского, социального, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

11.3. При наличии материальных ресурсов, Работодатель имеет право:

- организовывать поездки Работников на туристические базы, в дома отдыха, санатории;
- проводить праздничные мероприятия;
- премировать Работников по случаю юбилейных дат (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет)
- оказывать материальную помощь:
 - многодетным семьям (3 и более детей), согласно заявлению;
 - на похороны самого работника;
 - на похороны близких родственников;



Коллективный договор

- на рождение ребенка;
- при краже, пожаре и ином бедствии.

12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

12.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

12.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

**13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

13. Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

13.3. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

13.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателями и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.



Коллективный договор

Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа.
2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
3. Форма расчетного листа.
4. Соглашение по охране труда
5. Положение о комиссии по трудовым спорам.



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Славгородский педагогический колледж»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приложение № 1
к коллективному договору

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников КГБПОУ «Славгородский
педагогический колледж»**



1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж» (далее работодатель).

2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа обсуждаются на общем собрании работников и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ, Уставом колледжа. Они призваны способствовать правильной организации работы колледжа, рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом колледжа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (ст. 65 ТК РФ);
- документы воинского учета для в/о, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.



- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности, квалификационной категории, стажа работы или заверенную копию трудовой книжки. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, (педагогические, работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.6. Работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, трудовая функция, дата начала работы (а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора), условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя), компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), условие об обязательном социальном страховании работника, другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа вышеперечисленных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением



сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной); об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение 5 дней (ст. 66 ТК РФ) сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

На работающих по совместительству оформляется личное дело.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

При приеме на работу или при приеме в установленном порядке на другую работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими



нормативно-правовыми актами образовательного колледжа, с обязанностью по сохранению сведений, составляющих служебную тайну организации, об ответственности за ее разглашение.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях, справки об отсутствии судимости. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа, в том числе и после увольнения работника, в течение 50 лет.

2.10. Согласно ст. 72 ТК РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.11. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.12. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, СТ.78ТКРФ.

2.13. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 ТК РФ

2.14. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.



2.16. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или выдает сведения о трудовой деятельности.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.17. Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.18. Работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с колледжем, на основании ст.172, ст.375, ст.394 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работавшим в колледже.

2.20. В соответствии со ст.351.1 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

2.21. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случае, предусмотренном ст.254 ТК РФ.

2.22. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде ст.73 ТК РФ.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.24.1. С 11 января 2021 года колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.24.2. Сотрудник колледжа, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

2.24.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.24.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.24.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную



почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.24.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.



3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для



решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.2.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях колледжа вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.2.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;



2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 30-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных



нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников составляет 6 дней в неделю, для работников административно-хозяйственного и обслуживающего персонала 5 дней в неделю, для уборщиков служебных помещений учебных корпусов 6 дней в неделю.

5.2. Для педагогического состава колледжа время окончания и начала работы состоит из нормируемой части, включающей проводимые учебные занятия и коротких перерывов между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, определяемого учебным расписанием, планами и графиками, а также должностной инструкцией.

5.3. По общему правилу в подразделениях колледжа устанавливается:

- понедельник – четверг начало работы в 8-00 и окончание работы в 17-00;

- пятница – начало работы в 8-00 и окончание работы в 16-00;

- для отдельных подразделений режим работы устанавливается по особому графику, утвержденному директором.

5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок восемь минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 12 ч 48 мин.

5.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.6. Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из пе-



дагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Преподавателям по мере возможности (нагрузка не более 20 часов и с учетом возможности расписания) предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Предоставлять методический день в субботу преподавателям:

- имеющим детей дошкольного возраста;
- детей-первоклассников;
- по медицинским показаниям;
- по ходатайству профсоюза или администрации колледжа.

При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общих мероприятий колледжа, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством. (ст.99 ТК РФ)

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

5.10. В каникулярное время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.11. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять студентов с уроков (занятий) без уважительной причины;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии студентов;
- курить в помещении колледжа.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию до начала рабочего времени, установленного расписанием и графиком работы, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

5.13. В случае невозможности присутствия на рабочем месте по независящим от работника обстоятельствам, чрезвычайных происшествий или других уважительных причин, работник обязан уведомить непосредственного руководителя до начала рабочего времени, установленного расписанием или графиком работы.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшеств-



вующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.15. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.16. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.16.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.16.2. Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.17. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утверждаемого работодателем по учету рабочего времени.

5.17.1. Продолжительность рабочей смены для сторожей составляет 13 часов, через двое суток. Работа сверх нормального числа рабочих часов, установленного за учетный месяц, оплачивается как сверхурочная работа.

ночная смена –	с 18.00 час до 7.00 час
в субботу	с 14.00 до 8.00 час
в воскресенье	с 8.00 до 8.00 час

5.17.2. Продолжительность рабочей смены для дежурных по общежитию составляет 12 часов, через двое суток.

1 смена	с 9.00. до 21.00 час
2 смена	21.00 до 9.00 час

5.17.3. Продолжительность рабочей смены для воспитателей общежития составляет 15 часов с 18.00 до 9-00 часов через 2 суток

5.17.4.. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

5.18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе).

5.19. Работа сверх нормального числа рабочих часов, установленного за учетный месяц, оплачивается как сверхурочная работа.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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



Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.20. Работодатель обязан производить доплаты за работу в ночное время, в праздничные и выходные дни.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для преподавателей – 56 календарных дней.

6.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

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

Основные и дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом и Коллективным договором. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.



7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения работника (трудового коллектива организации).

7.3. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.4. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией и наградной комиссией.

7.5. При представлении работников к государственным наградам почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7.6. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

7.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению



взыскания.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией колледжа в соответствии с требованием ст. 193 ТК РФ.

8.9. Применение дисциплинарного взыскания к работнику осуществляется согласно ст. 39 ТК РФ.

8.10. Взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников - профсоюзной организации. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам колледжа или в суд.

8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 194 ТК РФ).

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.17. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

8.18. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего



дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; а также совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- а также предусмотренных пунктами 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ (ст. 192 ТК РФ).

8.19. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.20. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

8.20. При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.



Коллективный договор

Приложение № 2
к коллективному договору

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1.	Уборщик служебных помещений	халат х\б перчатки резиновые	12 1
2.	Столяр	Перчатки х/б Костюм рабочий	1 12
3.	Дворник	Костюм рабочий Перчатки х/б куртка ватная перчатки резиновые рукавицы	12 1 24 1 6
4.	Слесарь-электрик	Перчатки х/б Перчатки диэлектрические Боты диэлектрические Костюм х/б	1 24 24 12
5.	Слесарь-сантехник	Перчатки х/б Костюм х/б сапоги резиновые (дежурные) перчатки сан/технические	1 12 24 12
6.	водитель	Перчатки х/б Костюм х/б	1 12
7.	Машинист по стирке	халат х\б перчатки резиновые	12 1
8.	Комендант учебного здания Заведующий общежитием	халат х\б	12
9.	Заведующий складом	халат х\б	12
10.	Гардеробщик	халат х\б	12
11.	Начальник общего отдела (хозчасти)	Костюм х/б (для аварийной ситуации) Перчатки х/б	36 1

**Приложение № 3
к коллективному договору**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц 20__ года

Ф И О (табельный номер)

Организация: КГБПОУ "Славгородский педагогический колледж"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Славгородский педагогический колледж»

Соглашение по охране труда

Приложение к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

Д.А. Околович

« 21 » марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

Г.И. Петерс

« 21 » марта 2021 г.

Соглашение по охране труда

КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж» на 2021 год

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Отв. за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	93	без финансирования	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Начальник общего отдела (хоз. части) преподаватель-организатор ОБЖ
1.2. Проведение специальной оценки условий труда	человек	93		Декабрь 2023 г.	Начальник общего отдела (хоз. части)
1.3. Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	человек	41	41,0	Октябрь	директор
2. Технические мероприятия					
2.1. Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	шт.	5	12,0	июль	Начальник общего отдела (хоз. части)
2.2. Ремонт отопительной системы	м. (труб)	70	30,0	июль	Начальник общего отдела (хоз. части)
2.3. Провести косметический ремонт аудиторий и учебных корпусов	шт.	5	25,0	Июль - август	Начальник общего отдела (хоз. части)



Соглашение по охране труда

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Отв. за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6
сов.					
2.4. Проведение технического осмотра автотранспорта, оформление страховки	шт	3	15,0	Июль – декабрь	Начальник общего отдела (хоз. части)
2.5. Замена ламп на светодиодные	шт.	288	500,0	В течении года	Начальник общего отдела (хоз. части)
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1. Содержание медицинского кабинета			35,0	В течение года	фельдшер
3.2. Своевременное обновление аптечек первой помощи	штук			По мере необходимости	фельдшер
3.3. Контроль теплового режима в помещениях колледжа	помещения			Ежедневно в зимний период	Начальник общего отдела (хоз. части)
3.4. Анализ заболеваемости	человек			ежемесячно	фельдшер
3.5. Дератизация, дезинсекция помещений	мероприятия		12	По мере необходимости	Начальник общего отдела (хоз. части)
3.6. Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников	Кол-во раз	1	300,0	В течение учебного года	фельдшер
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1. Приобретение средств первичного пожаротушения	шт.	60	55,0	август	Начальник общего отдела (хоз. части)
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			45,0	В течение учебного года	Зав. складом
4.3. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, сред-	человек	12	30,0	В течение учебного года	Зав. складом



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Славгородский педагогический колледж»

Соглашение по охране труда

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Отв. за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6
ствами индивидуальной защиты					
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	2	-	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ
5.2. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: рукавов в пожарных шкафах и пожарного щита	штук	17	-	По плану	Начальник общего отдела (хоз.части)
5.3. Расходы по противопожарным мероприятиям: - установка межлестничных дверей.	шт.	5	250,0	В течение учебного года	Начальник общего отдела (хоз.части)



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»

Положение

о конфликтной комиссии по рассмотрению обращений сотрудников колледжа

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ

«Славгородский педагогический колледж»



Г.И. Петерс

10 марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	Положение
	о конфликтной комиссии по рассмотрению обращений сотрудников колледжа

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия по вопросам разрешения споров (далее - Комиссия) назначается в случае возникновения в коллективе колледжа конфликтной ситуации.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в РФ», федеральными и региональными нормативными правовыми документами, нормативными документами Главного управления, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края и локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа для рассмотрения каждого конкретного случая.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора и не может быть менее 3-х человек. Председатель Комиссии может привлекать для работы независимых экспертов.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия имеет право:

запрашивать основные документы по конфликтному вопросу, дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц;

принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон.

2.2. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;



- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Сотрудники колледжа подают заявления в письменной форме на имя директора колледжа.

3.2. В течение 3-х дней после подачи письменного заявления приказом директора колледжа назначается Комиссия с утверждением ее персонального состава, и данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон.

3.3. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3-х дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается ее председатель, и изучаются материалы заявления.

3.2. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого ее заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

3.3. Решение Комиссии доводится до конфликтующих сторон в течение 2-х дней с момента его принятия.

4. Организация деятельности Комиссии и ее документация

4.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и ее членами. Протоколы Комиссии хранятся у специалиста по кадровой работе 3 года.

 СПК	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	Положение
	о конфликтной комиссии по рассмотрению обращений сотрудников колледжа

Приложение А

Директору КГБПОУ
«Славгородский педагогический
колледж»

Г.И. Петерс

сотрудника (преподавателя)
И.О. Фамилия

заявления

Прошу рассмотреть вопрос о в порядке, предусмотренном в Положении о конфликтной комиссии по рассмотрению обращений сотрудников колледжа

Дата

подпись



Принято по существу
на 44 листах, скреплено

И. В. Степанов