

От работодателя:
Директор ГБПОУ
«Донецкий профессионально-педагогический колледж»

От работников:
Председатель ППО ГБПОУ
«Донецкий профессионально-педагогический колледж»
Профессионального союза
работников народного образования
и науки Российской Федерации в
Донецкой Народной Республике



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-педагогический колледж»
на 2024-2027 годы

(с «31» января 2024 года по «30» января 2027 года)

утвержден на общем собрании работников ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (протокол от 31.01.2024 № 1)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА	
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ	
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г.ДОНЕЦКА	
Уведомительная регистрация	
коллективного договора	ГБПОУ «Донецкий
профессионально-педагогический	колледж
Проведена « 14 » февраля 20 24 г.	
Регистрационный номер	4-6/03-05 к2
Отметка о наличии замечаний	од замечаний
Подпись	С.В. Стриков
Исполнитель отдела	
(ФИО, должность лица, осуществляющего регистрацию)	

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим в договорном порядке социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий профессионально-педагогический колледж».

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

- работодатель Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (в дальнейшем также ГБПОУ «ДППК», учреждение, образовательное учреждение, колледж), действующее в соответствии с Уставом (далее – Устав учреждения);

- представители работодателя – директор (руководитель), действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

- работники колледжа – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Донецкий профессионально-педагогический колледж»;

- профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж» Региональной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж» в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

- комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее Комиссия) – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.3. Коллективный договор заключен на основании и в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом об образовании Донецкой Народной Республики, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя в вопросах защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБПОУ «ДППК» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и

профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике на 2023-2026 года (далее – Соглашение на 2023-2026 года).

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж» Хрущёва Наталья Александровна;
- работники колледжа в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступает председатель первичной профсоюзной организации Яковенко Татьяна Сергеевна.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников образовательного учреждения, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного 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. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (при перечислении 1% от заработной платы) (статья 30 ТК РФ).

1.9. Все локальные нормативные акты колледжа, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок в форме согласования не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта, помимо случаев обязательного участия профкома, прямо предусмотренных коллективным договором.

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом.

1.10. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома, представленные в письменной форме по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее пяти рабочих дней направлять профкому свой мотивированный письменный ответ по каждому вопросу.

1.11. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности колледжа); мер социальной поддержки работников – внебюджетные средства.

Конкретный объем средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

1.12. Коллективный договор колледжа не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный законодательством, Соглашением 2023-2026 года. Условия настоящего коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий Соглашения 2023-2026 года или заключения нового Соглашения работодатель или профком в случае необходимости выходит с инициативой о внесении изменений в условия настоящего коллективного договора.

1.13. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

1.14. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу и соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, содействовать экономии материальных ресурсов, способствовать укреплению деловой

репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН

2.1. В целях развития социального партнерства, осуществления конструктивного взаимодействия и совместной деятельности по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором стороны договорились:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Участвовать совместно в коллегиальных органах, рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией прав и социально-экономических интересов работников учреждения и развитием социального партнерства, а также обеспечивать реализацию права представителей первичной профсоюзной организации на участие в заседаниях коллегиального органа управления образовательной организации с правом совещательного голоса (статья 53.1 Трудового кодекса РФ), в том числе на основе принятого регламента взаимодействия между работодателем (представителями работодателя) и профсоюзным комитетом.

2.1.4. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.1.5. Использовать возможности переговоров с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.1.6. Взаимно обеспечивать возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

2.1.7. Совместно рассматривать предоставляемую работодателем профкому информацию о выполнении показателей эффективности деятельности колледжа по управлению финансовыми ресурсами, связанными, прежде всего с оплатой труда работников, информацию об остатках финансовых средств на расчетном счете ГБПОУ «ДППК» и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.1.8. Совместно рассматривать вопросы:

- определения (изменения) организационно-штатной структуры учреждения, выполнения показателей эффективности деятельности по управлению финансовыми ресурсами, связанными, прежде всего с оплатой труда работников;

- реорганизации и (или) ликвидации образовательного учреждения, проблемы занятости высвобождаемых работников и возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

2.1.9. Совместно рассматривать поступившие в колледж и первичную профсоюзную организацию обращения работников по социально-трудовым вопросам.

2.1.10. Способствовать укреплению первичной профсоюзной организации.

Содействовать созданию условий для деятельности профсоюзной организации.

Обеспечивать по предложению профкома оперативное размещение информации на профсоюзной страничке сайта ГБПОУ «ДППК».

2.2. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.3. Работодатель:

2.3.1. Информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении.

2.3.2. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2,3,5 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимает с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома *(по согласованию)*:

2.4.1. Осуществляет принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

2.4.2. Принимает решения:

- о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;

- решение о привлечении работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

- решение о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- решение об определении формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для

подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами.

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома принимает (утверждает) локальные нормативные акты организации, устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации в целях установления соответствия работника занимаемой должности;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- график сменности (ст.103 ТК РФ);

- график отпусков (ст.123 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);

- порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных выплат работникам, оказания материальной помощи, использования экономии фонда оплаты труда (ст.ст. 135, 144 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ),

- оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ) (за исключением нормирования труда педагогических работников);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы со студентами, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- режим рабочего времени работников в каникулярный период;

- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса;

- порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей.

2.6. Профком:

2.6.1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.6.2. Разъясняет работникам положения настоящего коллективного договора.

2.6.3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов профсоюза перед работодателем, в комиссии по трудовым спорам, органах власти и управления и др. Обращается за помощью и содействием в профсоюзные органы всех уровней, профсоюзным юристам.

2.6.4. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном профкомом.

2.6.5. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;

- состоянием охраны труда в колледже;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников (формированием в электронном виде информации о трудовой деятельности);

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

- расходом фонда оплаты труда, правильностью начисления заработной платы работникам, в том числе выплат стимулирующего характера, расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.6.6. Добивается от работодателя отмены (приостановки) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам настоящего коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).

2.6.7. Принимает участие в составе аттестационной комиссии в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

2.6.8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

2.6.9. Организует информирование, правовой всеобуч для членов профсоюза.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

3.2. При поступлении на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений Трудового кодекса РФ, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Соглашения, Устава учреждения, настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных актов.

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) устанавливаются обязательные и иные условия трудового договора, в том числе трудовая функция с определением должностных обязанностей (включая установленный при тарификации объем учебной нагрузки для педагогических работников), условия оплаты труда (размер оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки; выплаты компенсационного и стимулирующего характера).

3.4. Работодатель в соответствии с действующим порядком обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работником трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, а также меры социальной поддержки, предусматривающего в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, а для педагогических работников – исходя из количества обучающихся и учебной нагрузки;

- размеры выплат компенсационного характера;

- размеры выплат стимулирующего характера.

3.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется локальным нормативным актом работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В

документе следует закрепить причину, срок перевода, список «удаленных работников», возмещение расходов (ст. 312.9 ТК РФ) и другую информацию.

3.6. В период временного перевода работников на дистанционную работу допускается частичное выполнение работниками их трудовой функции на стационарном рабочем месте по месту нахождения работодателя.

3.7. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ, а также с учетом положений Соглашения, настоящего коллективного договора и локальных нормативных актов учреждения.

3.8. При реализации учреждением программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с работниками, включая руководителей и их заместителей, заключаются трудовые договоры (дополнительные соглашения), предусматривающие такие технологии дистанционной (удаленной) работы.

При выполнении педагогическими работниками дистанционной (удаленной) работы работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, каналами связи и иными необходимыми средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическими и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом колледжа, Соглашением, коллективным договором, локальными нормативными актами, являются недействительными и не могут применяться.

3.10. Деятельность по классному руководству (кураторству) возлагается на педагогического работника учреждения с его письменного согласия приказом образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

3.11. При этом регулирование вопросов, связанных с осуществлением педагогическим работником деятельности по классному руководству (кураторству), регламентируется следующим образом:

- в течение учебного года, в том числе в каникулярный период, по инициативе работодателя не допускается изменение размеров выплат за классное руководство (кураторство);

- при надлежащем осуществлении деятельности по классному руководству (кураторству) работодатель не вправе без согласия работника досрочно отменить поручение о выполнении обязанностей по классному руководству (кураторству), за исключением сокращения количества групп;

- сохраняется преемственность осуществления деятельности по классному руководству (кураторству) в группах на следующий учебный год;

- кандидатуры работников, планируемые к осуществлению деятельности по классному руководству (кураторству) на следующий учебный год, определяются в мае-июне текущего года, перед уходом работников в ежегодный оплачиваемый отпуск;

- при недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство (кураторство) с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух и более группах, в том числе временно в связи с заменой (свыше 5 дней) длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству (кураторству) в двух и более группах осуществляется только с его письменного согласия с установлением всех видов выплат за каждую группу;

- денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику независимо от количества обучающихся в группе.

3.12. Работники колледжа (в том числе руководитель и заместители руководителя) наряду с работой, определенной трудовым договором, могут выполнять дополнительную работу в учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по должностям педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в группах, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам в колледже, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, что преподаватели, для которых ГБПОУ «ДППК» является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.13. Если в штатное расписание вносятся изменения, затрагивающие определенные сторонами условия трудового договора (условия и оплата труда, наименование должности, нормы труда и др.), то работодатель должен ознакомить работника под роспись за два месяца до внесения изменений (ст. 74 ТК РФ).

3.14. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается: педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию. *Стороны могут определить дополнительные категории работников, которым не устанавливается испытательный срок. Например: работникам, имеющим продолжительный стаж работы, ведомственные награды и звания и др.*

3.15. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя, связанное с сокращением численности или штата работников, допускается только после окончания учебного года.

3.16. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников, не допуская внесения в должностную инструкцию по занимаемой должности обязанностей, не предусмотренных квалификационными характеристиками.

3.17. Работа, не обусловленная трудовым договором или должностными инструкциями, может выполняться только с письменного согласия работника за дополнительную оплату.

3.18. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезда работника на новое место жительства;
- направления мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы;
- зачисления на учебу в образовательную организацию;
- выхода работника на пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (ст. 80 ТК РФ);
- беременности;
- необходимости ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимости ухода за больным или престарелым членом семьи.

Приведенный перечень не является исчерпывающим, в каждой конкретной ситуации уважительность причины увольнения определяется работодателем индивидуально.

3.19. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст.77; п.2, 3 ч.1 ст.81; п.2, 8, 9, 10, 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

3.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора.

3.21. Руководитель в срок не менее, чем за два месяца уведомляет профком и работников об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.22. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, работодатель предоставляет один свободный от работы день в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

3.23. При сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ч.2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в колледже;
- награжденные ведомственными наградами;
- совмещающие работу с получением высшего, среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования, если получение такого образования обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора (часть вторая ст. 197 ТК РФ);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- родители в многодетной семье;
- которым до назначения страховой пенсии по старости осталось менее трех лет;
- председатель первичной профсоюзной организации, его заместители;
- молодые специалисты.

3.24. Работникам, уволенным из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата работников, гарантируется возможность пользоваться на правах работников организации следующими возможностями организации, в частности: пользование спортзалом.

3.25. Изменение подведомственности учреждения или его реорганизации (слияние, присоединение и т.д.) не могут являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2. Стороны предусматривают в Правилах внутреннего трудового распорядка колледжа следующие особенности режима труда и отдыха работников:

а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательного учреждения, так и за ее пределами;

б) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ;

в) условия реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в колледже в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

г) возможность установления для педагогических работников свободных дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.3. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к работе в колледже в пределах установленного объема учебной (преподавательской) нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована количеством часов и требует затрат рабочего времени, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и трудовым договором регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы колледжа, планами работы педагогического работника.

4.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых колледж является местом основной работы, как правило, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов, курсов, дисциплин в группах.

4.5. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный

год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.6. Объем учебной нагрузки преподавателей меньше или больше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

4.7. Учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается с учетом мнения профкома. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- при временном замещении отсутствовавшего преподавателя (возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска; выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

4.9. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.10. Предоставление учебной нагрузки работникам, выполняющим ее помимо основной работы, работникам, принимаемым на работу на условиях совместительства, осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, когда основные преподаватели обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки и с соблюдением условий п.4.5, 4.6 настоящего Коллективного договора.

4.11. Учебная нагрузка непедagogических работников, ведущих учебную нагрузку помимо основной работы, устанавливается руководителем колледжа с учетом мнения профкома. Данная учебная нагрузка, выполняемая указанными лицами в пределах рабочего времени по основному месту работы, оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

4.12. Распределение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, осуществляется на общих основаниях и передается период их отсутствия для замещения другими преподавателями путем заключения

дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого ими будет временно выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

4.13. В колледже, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

4.14. При составлении расписания занятий работодатель исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями, не связанные с отдыхом и приемом пищи, которые в рабочее время не включаются.

4.15. Длительным считается перерыв, превышающий продолжительность установленных перерывов (перемен) между каждым учебным занятием. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.16. В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в колледже не требуется, работник вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

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

4.18. Каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, является рабочим временем работников, оплачивается исходя из заработной платы, установленной по тарификации (штатному расписанию), предшествующей началу каникул. В каникулярный период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

4.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.20. В каникулярный период педагогические работники не привлекаются для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

4.21. Должности работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;

- заместитель директора;
- главный бухгалтер (Приложение 3).

4.22. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

4.23. График отпусков утверждается с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

4.24. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования или профессионального образования, осуществляется не позднее чем за три дня до их начала.

4.25. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы, устанавливается по согласованию сторон полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

4.26. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска в соответствии с занимаемой должностью.

4.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3-5 календарных дней.

4.28. Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.29. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи -инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.30. Работникам, работающим с вредными условиями труда с классом вредности не менее 3.2. предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 5 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании

отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ).

4.31. Работодатель на основании заявления педагогического работника освобождает его от работы с сохранением заработной платы в день его аттестации на квалификационную категорию.

4.32. Беременным женщинам предоставляется возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы при сроках беременности до 12 недель - 1 день, с 12 до 20 недель - 2 дня, 20 и более недель - 3 дня.

4.33. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ) в следующих случаях: рождения ребенка - 2 календарных дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- призыва близкого родственника на военную службу - 3 календарных дня;

- бракосочетания работника - 3 календарных дня;

- похорон близких родственников - 3 календарных дня.

4.34. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с профкомом предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение рабочего года без оформления листов нетрудоспособности продолжительностью два календарных дня.

При этом указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется.

4.35. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- родителям, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- при бракосочетании детей – 3 календарных дня;

- для проводов близких родственников на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания, а также увечья (в том числе ранения, травмы, контузии) супруга, близкого родственника – 7 календарных дней;
- лицам предпенсионного возраста – 14 календарных дней;
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. Стороны при регулировании вопросов оплаты труда исходят из того, что система оплаты труда работников в колледже устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и законами Донецкой Народной Республики.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установление компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (Приложение 2).

5.2.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж», определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

5.2.3. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж».

5.2.4. При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников колледжа условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников.

5.2.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.6. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников в целях стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

5.2.8. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, работы при совмещении профессий не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не ниже 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2.9 Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки преподавателя, мастера производственного обучения, то есть замена временно отсутствующего преподавателя, мастера производственного обучения, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя колледжа с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

Преподавателям, замещающим временно отсутствующего по болезни или другим причинам работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление групп на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2.10. Преподавателям колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

5.2.11. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.12. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих учебную нагрузку, за время работы в период каникул, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.2.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными, оптимальными или допустимыми условиями труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 10 процентов.

- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Положением об оплате труда работников.

5.2.14. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не зависящим от самого работника, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей отмене учебных занятий (образовательного процесса), с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников учреждения, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство), установленных по решению органов государственной власти.

5.2.15. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя (куратора группы), получают вознаграждение как за период их фактического выполнения в течение учебного года, так и в каникулярные периоды, не совпадающие с их отпуском (в том числе в период летних каникул).

Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период необоснованное изменение (уменьшение) размеров всех видов установленных выплат педагогическим работникам за классное руководство по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство группы), другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство группы) пропорционально времени замещения.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству (кураторству группы) работодатель вправе отменить выполнение данной работы, предупредив педагогического работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня, с прекращением осуществления всех видов установленных работнику выплат за классное руководство (кураторство группы).

5.2.16. При организации и проведении демонстрационных экзаменов работодатель заключает дополнительное трудовое соглашение с работником, в котором определяется объем педагогической нагрузки и оплата труда в соответствии с аттестационной категорией педагогического работника.

5.2.17. Оплата дополнительного отпуска в связи с получением образования осуществляется в размере среднего заработка и производится работнику не менее чем за три календарных дня до его начала.

5.2.18. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций устанавливается выплата стимулирующего характера к ставке заработной платы в размере 10% в течении первых трех лет трудовой деятельности. Размер выплаты к ставке заработной платы определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки.

5.2.19. Работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка в размере 10%. Размер выплаты определяется с учетом фактической учебной нагрузки.

5.2.20. Работникам из числа административно-управленческого и иного персонала (руководитель, заместитель руководителя, лаборант и другие должности, не относящиеся к категории педагогических работников), выполняющим преподавательскую работу (учебную нагрузку) без занятия штатной должности, могут устанавливаться стимулирующие выплаты за высокое качество и результативность профессиональной деятельности преподавателя или мастера производственного обучения *(при условии выполнения установленных колледжем целевых показателей средней заработной платы преподавателей и мастеров производственного обучения)*.

5.2.21. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах учреждения.

5.2.22. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы работникам колледжа являются: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца и за вторую половину - 10 числа следующего месяца. Указанные даты выплаты заработной платы закрепляются также Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

5.2.23. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа работы – с месяца, следующего за месяцем достижения соответствующего стажа работы (если применяется система оплаты труда, предусматривающая выплаты за стаж работы (стаж непрерывной работы));

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

(Стороны могут предусмотреть дополнительные основания).

5.2.24. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Социальный фонд России за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору.

5.2.25. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится на личный расчетный счет отделения банка, указанный работником, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

5.2.26. При проведении учебных занятий по русскому языку, информатике, иностранному языку осуществляется деление групп не менее чем на две группы согласно Приказа от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и локального акта колледжа.

5.2.27. Работодатель информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размере средней заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных и иных поощрительных выплатах работников.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют реализации и не снижению гарантий в сфере занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, оказанию эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. Принимать опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников при ликвидации организации, проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

6.2.2. Предоставлять своевременно, не менее чем за три месяца и в полном объеме информацию органу службы занятости и вышестоящему выборному профсоюзному органу при возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

6.2.3. Массовым высвобождением работников считать увольнение 10% работников в течение 90 календарных дней.

6.2.4. Предупреждать работников о возможном массовом сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца и предоставлять работнику определенное время в течение рабочего дня для поиска работы.

6.3. Работодатель обязан:

6.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

6.3.3. Предоставлять работникам, совмещающим работу с получением образования, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем, гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

6.3.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

6.3.5. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией с участием профкома.

6.3.6. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст.81 ТК РФ).

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями и лицами, указанными в ст. 179 ТК, имеют лица, являющиеся членами профсоюза.

VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает работу комиссии по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.2. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при осуществлении образовательного процесса.

7.1.3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение 4).

7.1.4. Проводит обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (при необходимости), инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда не реже 1 раза в три года.

7.1.5. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

7.1.6. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

7.1.7. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.8. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.9. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными Минтрудом России нормами (Приложение 5, 6).

7.1.10. При численности работников организации более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников организации менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату не менее 30% от ставки заработной платы (оклада) работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда организации.

7.1.11. Обеспечивает за счет средств организации:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум), выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

7.1.12. Предоставляет работникам два оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

7.1.13. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.14. Проводит своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм (микротравм).

7.1.15. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

7.1.16. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза (или лицам, исполняющим их функции), членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.1.17. Предусматривает включение представителей Профсоюза в состав комиссии по проверке готовности колледжа к началу учебного года.

7.1.18. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе: организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

7.1.19. Оборудует кабинет по охране труда или уголок по охране труда.

7.2. Работники обязаны:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя (Приложение 7).

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

7.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.3. Профком:

7.3.1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией колледжа законодательства по охране труда.

7.3.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств (Приложение 5, 6).

7.3.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

7.3.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.3.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

7.3.6. Осуществляет мероприятия по контролю за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения.

7.3.7. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников колледжа, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; в том числе через реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения; поддержки молодых специалистов и молодых педагогов, работников предпенсионного возраста, ветеранов педагогического труда, ранее работавших в колледже, а также работников, желающих пройти профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и т.д.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

8.2.2. Обеспечивать работникам, относящимся к лицам с ограниченными возможностями здоровья, беспрепятственный доступ к месту работы, а также к объектам социальной инфраструктуры колледжа.

8.2.3. Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

Заключить соглашение об информационном взаимодействии между отделением ПФР и учреждением в целях предоставления лицам предпенсионного возраста двух рабочих дней на прохождение диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

8.2.4. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

8.2.5. Проводить спортивную работу среди работников колледжа, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

8.2.6. По обращению профкома предоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками колледжа.

8.2.7. По заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников колледжа и членов их семей.

8.2.8. В соответствии с законодательством предоставлять одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц. Оплата труда при замещении этого работника осуществляется в установленном порядке.

8.2.9. Выделять средства при наличии Фонда оплаты труда:

- на выплату единовременного материального вознаграждения в честь Международного дня учителя, 23 февраля; 8 марта; Нового года;

- на выплату единовременного материального вознаграждения женщинам и мужчинам в связи с 50-летием, женщинам в связи с 55-летием, мужчинам в связи с 60-летием, регистрацией заключения брака, смертью (гибели) близкого родственника, по заявлению родственников в связи со смертью работника организации в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

IX. ГАРАНТИИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

9.1. Стороны:

9.1.1. Гарантируют молодым специалистам предоставление предусмотренных законом и настоящим коллективным договором социальных льгот, гарантий, мер социальной поддержки.

9.1.2. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника из другой образовательной организации региона;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

9.3. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

9.4. Стороны содействуют:

9.4.1. Внедрению в колледже различных форм поддержки и поощрения работников из числа молодежи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в общественной деятельности учреждения.

9.4.2. Установлению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых специалистов.

9.4.3. Созданию в колледже совета по работе с молодыми кадрами.

9.5. Стороны договорились:

9.5.1. Предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха отцу при выписке новорожденного из роддома.

9.5.2. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых преподавателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.5.3. Практиковать институт наставничества, устанавливать преподавателям-наставникам стимулирующие выплаты (*доплаты, надбавки, повышающие коэффициенты*).

Х. ГАРАНТИИ И ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Региональной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике на 2023 – 2026 года и настоящим коллективным договором.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в колледже.

10.2.2. Включает работников из числа представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

10.2.3. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно отдельное помещение площадью не менее 9 кв.м, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения профсоюзных собраний; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет и др.

10.2.4. Признает работу на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности колледжа и принимает во внимание при поощрении работников.

10.2.5. Способствует:

- осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства в колледже в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению колледжа представителями профкома в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

10.2.8. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

10.2.9. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, стипендии студентов в размере 1% на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета колледжа одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями колледжа.

10.2.10. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе.

10.3. Стороны признают:

10.3.1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в колледже совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

10.3.2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, а также члены профбюро, профгруппорги колледжа не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод этих профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

10.3.3. Увольнение по инициативе работодателя председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ, производится в порядке, установленном ст.374 ТК РФ.

10.3.4. Статья 374 ТК РФ не предполагает увольнения руководителя выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ, без учета решения вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением до момента вступления в законную силу вынесенного на основании заявления работодателя решения суда, которым указанное решение вышестоящего выборного профсоюзного органа признано необоснованным.

10.3.5. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

10.4. Стороны подтверждают:

- в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст.39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий колледжа (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности колледжа, его структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др. (повтор п. 11.2.4).

10.5. Председателю первичной профсоюзной организации, членам профкома предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 рабочих дней.

10.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива.

10.7. Профком, выступая в качестве единственного полномочного представителя работников колледжа в защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, в соответствии со своими полномочиями осуществляет дополнительные функции по представительству и защите интересов членов профсоюза:

10.7.1. Обращается в вышестоящие профсоюзные органы, надзорные органы с требованием о привлечении к ответственности работодателя (его представителей), нарушившего трудовые права и профессиональные интересы работников.

10.7.2. Представляет и защищает профессиональные интересы членов Профсоюза в общественных советах, комитетах, комиссиях по трудовым спорам, в аттестационной, наградной и иных комиссиях и др.

10.7.3. Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства, в частности, в вопросах:

- правильности оформления трудовых правоотношений, в том числе трудовых договоров, трудовых книжек и др.;

- правильности распределения учебной (педагогической) нагрузки;
- своевременности выплаты заработной платы, стипендии;
- правильности начисления заработной платы работникам, стипендии обучающимся колледжа, в том числе установления стимулирующих выплат; оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы, работы в ночное время, районного коэффициента, при совмещении профессий сверх МРОТ и др.;
- предоставления ежегодных очередных и дополнительных отпусков без нарушений;
- своевременности и полнота предоставления гарантий молодым специалистам – членам профсоюза;
- создания безопасных и комфортных условий труда работников;
- за счет средств работодателя прохождения работниками обязательных и внеочередных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки, специальной оценки условий труда и др.
- за счет средств работодателя реализация права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование на реже одного раза в три года.

10.8. Предъявляет требования к работодателю об устранении нарушений в оплате труда членов профсоюза, в том числе о пересчете недоначисленной заработной платы, возврате незаконно удержанных из заработной платы работников сумм.

10.9. Обжалует в комиссии по трудовым спорам или в суде, по обращению работника, незаконно наложенное на него дисциплинарное взыскание.

10.10. Способствует восстановлению на работе незаконно уволенного работника.

10.11. Оказывает руководителю колледжа (члену профсоюза) правовую, консультационную и практическую помощь в вопросах:

- практика применения трудового законодательства в образовательном учреждении; профилактика нарушений;
- разработка и экспертиза локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- разработка и заключение соглашения по охране труда и др.;
- предупреждение и разрешение индивидуальных трудовых споров, в том числе в комиссии по трудовым спорам, комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.

10.12. Совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом обучает членов профсоюза по практике применения трудового законодательства и законодательства в сфере образования, в том числе, в целях осуществления коллективной и индивидуальной защиты и самозащиты.

10.13. Ходатайствует перед работодателем по вопросам:

- снятие с работника дисциплинарного взыскания до истечения срока его действия;

- предоставление работникам дополнительных выходных дней по семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.), по состоянию здоровья и в других случаях, предусмотренных коллективным договором;

- представление работников – членов профсоюза к награждению ведомственными, государственными, профсоюзными и иными наградами.

10.14. Вырабатывает в соответствии со ст.371, 372 ТК РФ мотивированное мнение по вопросам:

- осуществление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат с соблюдением принципов объективности, адекватности, справедливости, прозрачности и др.,

- установление педагогической нагрузки с соблюдением преемственности преподавания учебных дисциплин, не снижением ее объема;

- осуществление тарификации без нарушений гарантий работников, в том числе работников, находящихся в отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком;

- составление расписания занятий, удобного для работников, без необоснованных перерывов между занятиями (окон);

- увольнение по сокращению штатов и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, без нарушений.

10.15. Оформляет совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом документы для получения материальной помощи в размере 10 МРОТ семье члена профсоюза в случае его гибели в результате несчастного случая на производстве.

10.16. Защищает членов Профсоюза от необоснованных действий работодателя в случае отказа работников от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

10.17. Содействует организации оздоровления и санаторно-курортного лечения членов профсоюза и членов их семей.

10.18. Выделяет средства из профсоюзного бюджета на:

- организацию отдыха и лечение членов профсоюза и членов их семей, частичное погашение стоимости санаторно-курортных путевок, оказание материальной помощи на эти цели;

- культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;

- организацию досуга и отдыха членов профсоюза, организацию и проведение торжественных вечеров, посвященных Международному дню учителя, Дню пожилого человека и других праздничных мероприятий, поздравления членов профсоюза с юбилейными датами и др.;

- оказание материальной помощи членам профсоюза, пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий, экологических катастроф (наводнения, пожары и др.), больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний, по семейным и иным обстоятельствам;

- организацию досуга детей членов профсоюза, новогодних ёлок, представлений, праздничных мероприятий, мероприятий, связанных с организацией летнего отдыха детей, приобретение детских новогодних подарков и др.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

11.2. Стороны договорились и обязуются обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

12.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников колледжа.

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

12.5. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

12.6. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами путем проведения переговоров.

12.7. Работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых настоящим коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров, осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

12.8. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников *не реже одного раза в год*.

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

12.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

12.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

12.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует с 31.01.2024 по 30.01.2027.

12.14. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

12.15. К настоящему коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- Положение об оплате труда (Приложение 2);
- Виды и размеры компенсационных выплат (Приложение 2.1);
- Виды и размеры стимулирующих выплат (Приложение 2.2);
- Размеры доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (Приложение 2.3);
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и правила его предоставления (Приложение 3);
- Соглашение по охране труда на 2024 год (Приложение 4);
- Отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение 5);
- Перечень профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно мыло, моющие и обезвреживающие средства (Приложение 6);
- Перечень должностей, профессий, подлежащих обязательному предварительному (при поступлении на работу) и обязательному периодическому медосмотрам (Приложение 7);
- Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда, до 12% (Приложение 8).

Приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Изменение и дополнение в приложениях производятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

От работодателя:

Директор ГБПОУ

«Донецкий профессионально-педагогический колледж»



Хрущёва Наталья

Александровна

2024 года

От работников:

Председатель ППО ГБПОУ

«Донецкий профессионально-педагогический колледж»

Профессионального союза
работников народного образования
и науки Российской Федерации в
Донецкой Народной Республике

Яковенко Татьяна

Сергеевна

31



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий профессионально-педагогический колледж»

Приложение к Коллективному договору
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Донецкий профессионально-
педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Донецкий
профессионально-педагогический колледж»
Профессионального союза работников
народного образования и науки Российской
Федерации в Донецкой Народной

Республике



Яковенко

Екатерина Сергеевна

2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»



Хрущёва

Наталья Александровна

2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Структура текста (по ст. 189 ТК РФ):

- I. Общие положения
- II. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- III. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников
- IV. Основные права, обязанности и ответственность работников
- V. Основные права, обязанности и ответственность работодателя
- VI. Рабочее время и его использование
- VII. Время отдыха
- VIII. Поощрения за успехи в работе
- IX. Взыскания за нарушения дисциплины труда

Донецк
2024

I. Общие положения

Основные права и обязанности участников трудовых отношений закреплены в Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ) и других нормативных правовых актах. Согласно ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за свой труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Статьей 46 Конституции Российской Федерации каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод.

Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Среди основных признаков трудового договора, наряду с выполнением работником определенной трудовой функции (*обусловленная соглашением сторон специальность, квалификация, должность*), ст. 56 ТК РФ определяет подчинение работника внутреннему трудовому распорядку, установленному Работодателем.

Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) многократно повышена роль такого локального нормативного акта, как правила внутреннего трудового распорядка. Так, в нескольких статьях Кодекса определены нормы, которые устанавливают непосредственно правила внутреннего трудового распорядка.

Ст. 189 ТК РФ определяет, что правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, – совместно с выборным профсоюзным органом.

Каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с данными Правилами и соблюдать их.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и являются приложением к Коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема, перевода и увольнения работников регулируется ТК РФ, федеральными законами и соответствует нормам трудового законодательства.

1. Прием на работу (трудовой договор, его содержание, сроки и порядок заключения)

• **Работники реализуют принцип свободы труда и право на труд** путем заключения с Работодателем трудового договора (ст. 56 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и Работодатель (ст. 20 ТК РФ).

Работник – физическое лицо, которое вступило в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – физическое либо юридическое лицо (Образовательное учреждение, колледж), вступившее в трудовые отношения с работником (*в Образовательном учреждении – в лице директора либо лица, наделенного в установленном порядке правами по заключению и расторжению трудовых договоров по соответствующим направлениям деятельности, именуемые далее Работодатель*).

• **При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании ст. 65 ТК РФ и ст. 283 ТК РФ (для совместителей) предъявляет работодателю (через инспектора кадров):**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель вправе потребовать от работника предоставления диплома (или иного документа) о полученном образовании и документы подтверждающие педагогический стаж.

При приеме на работу предусмотрено дополнительное условие прохождения *предварительного медицинского осмотра* для всех категорий работников в соответствии с *приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2020 № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», и с приказом от 28.01.2021 № 29н Минздрава России «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых*

проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Статья 282 ТК РФ не допускает выполнения работы с вредными условиями труда более чем на 1 ставку; для работников, заключающих трудовой договор по совместительству, на работу с вредными условиями труда требуется справка с основного места работы о характере выполняемой работы (ст. 283 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу, заключает в бухгалтерии договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ при приеме на работу с материальной ответственностью).

Материальная ответственность может быть установлена трудовым договором по соглашению сторон исходя из трудовой функции работника.

Инспектор по кадрам заполняет предусмотренные на основании приказа об утверждении Учетной политики в образовательном учреждении формы на основании персональных данных, предоставленных лицами, поступающими на работу. Работодатель может потребовать у работника свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и др. документы, необходимые для правильного проведения работнику стандартных вычетов.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Согласно ТК РФ заключение трудового договора *в письменной форме* является *обязательным* для всех лиц, вступающих в трудовые отношения, заключается договор независимо от его срока (ст. 58 ТК РФ) со всеми видами работников: как с постоянными, так и с временными, сезонными, работающими по совместительству (как по внутреннему совместительству, так и по внешнему совместительству).

Работники колледжа могут работать по внутреннему совместительству, по гражданско-правовым договорам в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В этих случаях трудовая книжка ими не предъявляется. В случае выполнения работы на условиях внутреннего совместительства заключается отдельный от основной работы трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с ч. 1 ст. 67 ТК РФ в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, а Работодатель дополнительно скрепляет его печатью. Один

экземпляр трудового договора передается работнику через инспектора по кадрам, другой хранится у работодателя (в отделе кадров вместе с другими документами работника). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя. Трудовой договор, состоящий из нескольких листов, прошивается и скрепляется печатью.

Содержание трудового договора – это совокупность его условий. В трудовом договоре указываются сведения и условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ:

- Сведения о работнике и работодателе (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):
 - ✓ фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
 - ✓ сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
 - ✓ идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
 - ✓ сведения о работодателе или его представителе, подписавшем трудовой договор, и приказ, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (см. в начале раздела II определение «Работодатель»);
 - ✓ место и дата заключения трудового договора.
- Условия, которые являются обязательными для включения в трудовой договор (ч. 2 ст. 57 ТК РФ):
 - ✓ **место работы** (с указанием структурного подразделения);
 - ✓ **трудовая функция** в соответствии со ст. 15 и 57 ТК РФ – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Наименование должностей, профессий, специальностей, связанных с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, указывается в штатном расписании в соответствии с квалификационными справочниками (ЕКС и ЕТКС), профессиональными стандартами.

Трудовая функция преподавательского состава (далее ПС) – это выполнение педагогической работы, которая включает в себя следующие виды работ: учебную, учебно-методическую, учебно-организационную и воспитательную и выполняется преподавателем в соответствии с его трудовым договором и индивидуальным планом работы.

Индивидуальный план работы преподавателя (далее – план работы) заполняет преподаватель на каждый учебный год по типовой форме. До окончания текущего учебного года составляется план работы на следующий учебный год.

Заполнение плана работы производится:

- по учебной работе – по семестрам;
- по другим видам педагогической работы – полностью на учебный год.

После заполнения план работы утверждается директором колледжа.

Изменения в план работы вносятся в течение учебного года.

Подведение итогов выполнения плана работы производится и утверждается заместителем директора:

- по учебной работе – по окончании каждого семестра;

– по другим видам педагогической работы – по окончании учебного года.

Основные виды учебно-методической, организационно-методической работы и воспитательной деятельности названы в приложении к индивидуальному плану работы преподавателя.

Исполнение обязанностей работником по своей должности (профессии) устанавливается должностной инструкцией, разработанной в соответствии с квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Трудовые функции работников по одинаковым должностям (профессиям) предусматривают различные должностные обязанности (виды работ) в пределах, установленных ЕКС и ЕТКС, профессиональными стандартами. Работодатель вправе по своему усмотрению распределить должностные обязанности или работы между работниками, занимающими одинаковые должности (выполняющими работу по одинаковым профессиям).

Трудовая функция может быть определена соглашением сторон с работником, заключающим трудовой договор по совместительству, исходя из объема должностной инструкции, занимаемой совместителем, и учитывая ограниченную продолжительность рабочего времени по совместительству (ч. 1 ст. 284 ТК РФ). Аналогичным образом определять трудовую функцию работника, совмещающего основную должность с работой по другой должности или с аналогичной должностью.

✓ **дата начала работы**, а в случае заключения срочного трудового договора – также срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (по ст. 58 ТК РФ трудовой договор заключается на неопределенный срок и на срок не более 5 лет);

✓ **условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, стимулирующие выплаты по Коллективному договору, стимулирующие выплаты за выполнение целевых показателей эффективности деятельности) устанавливаются в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда;

✓ **режим рабочего времени и времени отдыха** (должен соответствовать одному из режимов рабочего времени, указанных в разделе V настоящих Правил);

✓ **компенсации** за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда в случае приема на работу в соответствующих условиях, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), аттестации рабочего места или в соответствии с Коллективным договором (до проведения аттестации рабочего места, в случае ее проведения);

✓ **условие** об обязательном социальном страховании работника;

✓ **другие условия** в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа вышеназванных, предусмотренных ч. 1 и ч. 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового

договора незаключенным. В этом случае недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются отдельным письменным дополнительным соглашением сторон, являющимся неотъемлемой частью трудового договора (ч. 3 ст. 57 ТК РФ).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (ч. 4 ст. 57 ТК РФ) об уточнении места работы и о рабочем месте; об испытании для категории лиц, определенной ТК РФ (срок испытания может быть не более 3 месяцев, по отдельным ответственным работникам не более 6 месяцев, а при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев – срок испытания может быть не более 2 недель, ст. 70, 71 ТК РФ); о неразглашении охраняемой законом тайны; о неразглашении персональных данных работников (с инспектором по кадрам, бухгалтерии, работниками службы, обслуживающей персональные компьютеры, и другими работниками); о сроке отработки после обучения за счет средств работодателя; о предоставлении работниками их персональных данных (ст. 86, 87 ТК РФ) и своевременном сообщении в отдел кадров об изменении своих персональных данных для внесения их в действующие в колледже формы; о работе с персональными данными работников и их защите; о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ), а также другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ для:

- лиц, избранных по конкурсу на соответствующую должность;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (с государственной аккредитацией) и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня окончания учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством или локальными актами колледжа. Невключение 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 (ч. 5 ст. 57 ТК РФ).

• Трудовые договоры в зависимости от срока, на который они заключаются, делятся на два основных вида (ст. 58 ТК РФ):

- трудовые договоры, заключаемые на неопределенный срок (бессрочные);
- трудовые договоры, заключаемые на определенный срок – не более 5 лет (срочные трудовые договоры).

Срочный трудовой договор, исходя из ч. 1 ст. 59 ТК РФ, в Образовательном учреждении заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ;
- на зимний период (в частности, гардеробщик принимается на определенный зимний период);
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ. К наиболее распространенным случаям заключения такого вида срочного трудового договора в Образовательном учреждении относятся договоры:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству (как внешнему, так и внутреннему).
- **Трудовой договор вступает в силу после его подписания работником и Работодателем со дня, установленного трудовым договором.**
 - **На основании заключенного трудового договора работодатель вправе издать Приказ о приеме на работу.** Содержание Приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к своим обязанностям в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

• **Если для работника, принятого с испытательным сроком, срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание (издания приказа на это не требуется).** В последующем расторжение трудового договора допускается на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

В период нахождения женщины в отпуске по беременности и родам в случае истечения срочного трудового договора он продлевается по ее письменному заявлению при предоставлении медицинской справки.

В последующем состояние беременности подтверждается медицинской справкой, предоставляемой один раз в три месяца (ст. 261 ТК РФ).

- **Трудовая книжка выдается работнику, оформляемому на пенсию** по его заявлению на определенный срок для представления в Пенсионный фонд. Основанием для выдачи трудовой книжки работнику является Федеральный закон от 21.07.2014 № 216-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О страховых пенсиях» и «О накопительной пенсии».

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления (раздел V названного Порядка).

По письменному заявлению работника Работодатель *(через отдел кадров)* обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копию трудовой книжки и (или) другие копии документов, связанные с его работой (ст. 62 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника в отделе кадров по месту основной работы на основании выписок из приказов организаций, где работник принят на работу по совместительству *(и в последующем уволен)*.

- **Выплата заработной платы** осуществляется 2 раза в месяц 20-го и 10-го числа каждого месяца. Форма получения (на счет в банке) работником определяется при заключении трудового договора (дополнительного соглашения). При выплате заработной платы Работодатель через бухгалтерию в письменной форме (в виде расчетного листа) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- **При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель** (через инженера по охране труда и непосредственного руководителя работника) знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ). Наименования необходимых локальных документов закреплены для каждой категории работников «Перечнем локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен», который является приложением к трудовому договору и подписывается работником в отделе кадров. При этом:

– **Руководитель обязан:**

- ✓ ознакомить работника с должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ✓ ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в колледже и имеющими отношение к трудовой функции работника, трудоустраиваемого согласно названному Перечню локальных нормативных актов, для соответствующей категории работников;

✓ ознакомить работников, работающих с техникой, с техническими правилами, стандартами, инструкциями.

– **Инженер по охране труда обязан:**

✓ проводить вводный инструктаж с вновь поступившими работниками по вопросам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правилами пожарной безопасности;

✓ в последующем контролировать своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и осуществлять проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности по установленным Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами категориям работников.

По указанной схеме работник должен быть ознакомлен с названными нормативными актами при переводе на другую работу в колледже, а также изменениями, внесенными в данные акты, или с вновь принятыми актами.

2. Перевод на другую работу, перемещение, отстранение от работы

• **Изменение определенных сторонами условий трудового договора**, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

• **Перевод на другую работу** – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения при продолжении работы в Образовательном учреждении (ст. 72¹ ТК РФ).

Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия с прекращением трудового договора в колледже.

Перевод на другую работу возможен только на основании письменного согласия работника, выраженного, в частности, в виде личного заявления, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72² ТК РФ. Перевод материально ответственного лица возможен только после передачи материальных ценностей.

Не требует согласия работника временный (на срок до 1 месяца) перевод на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных в ст. 72 ТК РФ чрезвычайных обстоятельств (катастрофы, аварии, пожара, землетрясения и т. п.) или устранения их последствий.

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу в колледже на срок до одного года либо для замещения временно отсутствующего работника – до выхода основного работника на работу (ст. 72 ТК РФ).

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переводится Работодателем на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

Допускается изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель (через отдел кадров) уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. **Работник отстраняется от работы** (*не допускается к работе*) в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если работник не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно его перевести на другую работу;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (*или не допускается к работе*) на весь период времени до устранения обстоятельств, препятствующих выполнению работы.

3. Прекращение (расторжение) трудового договора

- **Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется только по основаниям, установленным действующим Трудовым кодексом РФ.**
- **Расторжение трудового договора** осуществляется по инициативе любой из сторон трудового договора (работодателя или работника) либо по обоюдному согласию сторон. Прекращение трудового договора происходит не только в результате его расторжения, но и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- **Общие основания прекращения трудового договора содержатся в ст. 77 ТК РФ:**
 - **Соглашение сторон** (п. 1 ч. 1 ст. 78, п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). Трудовой договор заключается по соглашению сторон, поэтому и прекращен по данному основанию он может быть в любое время. При этом не имеет значения, на какой срок этот договор был заключен.
 - **Истечение срока трудового договора** (п. 2 ч. 1 ст. 77, п. 2 ч. 1 ст. 79 ТК РФ), т. е. срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (*с письменным предупреждением работника не менее чем за 3 дня*); трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу; трудовой договор, заключенный на время выполнения работ в зимний период, прекращается по окончании этого периода.

– **Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю** (ст. 77 ч. 1 п. 5 ТК РФ). Увольнение в порядке перевода по этому основанию производится в соответствии с письмом о согласии обоих работодателей, составляемым в 2 экземплярах *(для каждого работодателя)*.

• **Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. 71, 81 ТК РФ и условно разделены на 2 группы:**

К первой группе относятся основания, по которым Работодатель вправе уволить работника при отсутствии его вины. Наиболее применяемые в практике:

- по сокращению численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- в случае установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 ч. 4 ст. 73, п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Вторую группу составляют случаи, когда причиной увольнения работника послужило совершение им виновных действий (бездействий). К указанным проступкам относятся:

При однократном действии (проступке):

- **прогул**, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. «а» п. 6 ч. 2 ст. 81, ст. 193 ТК РФ).

Рабочим местом называется место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 ТК РФ), т. е. рабочим является место, закрепленное за работником для выполнения трудовой функции: рабочий стол и т.п.

Защита персональных данных работника регулируется ст. 85, 86, 87, 88, 89, 90 ТК РФ.

- **совершение хищения** по месту работы (в том числе мелкого) по решению суда (п. «г» п. 6 ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

При неоднократном действии (проступке):

- **неоднократное неисполнение** работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

За другие действия (проступки):

- **совершение виновных действий** работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **предоставление работником** работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **неудовлетворительный результат испытания** (ст. 71 ТК РФ). Данное основание применяется для работников, принятых на работу по трудовому договору с дополнительным условием об испытании (по общему правилу до 3 месяцев).
- **Увольнение по инициативе работодателя** не производится в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске. Расторжение трудового договора по инициативе работника по соглашению сторон возможно в отсутствие работника.
- **Порядок и условия увольнения** (как меры дисциплинарного взыскания) регламентируются общими правилами трудового законодательства с обязательным соблюдением правил наложения дисциплинарных взысканий.
- **Прекращение трудового договора** по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, регламентируется ст. 83 ТК РФ. Обстоятельства, которые входят или могут войти в практику применения в Образовательном учреждении, – это:
 - **призыв работника на военную службу** или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
 - **восстановление** на работе работника по решению инспекции труда или суда (если невозможно перевести на другую работу) (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
 - **осуждение работника** к наказанию по приговору суда (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
 - **признание работника** полностью неспособным к трудовой деятельности по заключению органов медико-социальной экспертизы, в котором не сформулированы никакие трудовые рекомендации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
 - **смерть работника** (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
 - **истечение срока действия**, приостановление действия на срок более 2 месяцев или лишение работника специального права, препятствующее исполнению работником трудовых обязанностей (если невозможно перевести на другую работу) (п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
 - **отмена решения** инспекции труда или суда о восстановлении работника на работе (п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).
- **Дополнительные основания прекращения трудового договора с отдельными категориями работников и с педагогическими работниками:**
 - **трудовой договор прекращается** с работающими по совместительству (внутреннему, внешнему) в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной с письменным предупреждением работника не менее чем за две недели (ст. 288 ТК РФ);
 - **применение**, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (с ППС) (п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ);

– **совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка** (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– **повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения (с ППС)** (п. 1 ст. ч. 1 336 ТК РФ);

• **Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)** (п. 3, ч. 1 ст. 77 ст. 80 ТК РФ) – это основание прекращения трудового договора при добровольном волеизъявлении работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок и на определенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, по общему правилу не позднее чем за две недели (14 календарных дней).

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев либо заключивший трудовой договор с условием об испытании и желающий расторгнуть его в период испытания, обязан предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня (ст. 292 и 296 ТК РФ)

По соглашению между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ до истечения срока предупреждения об увольнении, если это не затрагивает интересы работодателя.

Двухнедельный срок предупреждения исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Работник в личном заявлении обязан указать точную дату увольнения с учетом срока предупреждения (...уволить 01.04.2023; без предлога «с» перед датой). При этом необходимо учесть, что день увольнения считается рабочим днем. Если последний день срока предупреждения (он же – день увольнения) приходится на нерабочий день, то днем окончания срока (днем увольнения) считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

В период до истечения срока предупреждения руководитель структурного подразделения принимает меры по созданию комиссии для передачи материальных ценностей, находящихся на подотчете увольняющегося (в случае расторжения трудового договора с материально-ответственным лицом), и иных документов, бланков и дел (для всех категорий увольняющихся), а также предоставляет табель учета рабочего времени для расчета. Отдел кадров оформляет приказ, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и другие документы, необходимые для увольнения работника. Окончательный расчет подготавливает бухгалтерия.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Трудовой договор расторгается по инициативе работника в срок, указанный в его заявлении в случаях:

– нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный

надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзной организацией Образовательного учреждения, комиссией по трудовым спорам;

– если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом.

Уважительная причина, по которой осуществляется увольнение по собственному желанию, указывается работником в заявлении и приказе Работодателем об увольнении.

Запись в трудовую книжку осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Работник имеет право подать заявление об увольнении по его инициативе не только в период работы, но и в период болезни, командировки, ежегодного отпуска, предупредив работодателя по общему правилу. Работодатель обязан уволить работника по истечении срока предупреждения. Расторжение трудового договора производится и в том случае, если к моменту увольнения болезнь, отпуск или иные обстоятельства не закончились (кроме случаев, когда работник в письменной форме попросил уволить его по окончании отпуска, болезни и других обстоятельств).

В случае увольнения работника по его инициативе в период нахождения на больничном, больничный лист подлежит оплате всего периода болезни.

Работодатель не вправе уволить работника до истечения срока предупреждения либо срока, указанного в заявлении работника.

Работник не имеет право оставлять работу до истечения срока предупреждения. В противном случае Работодатель имеет право уволить работника не по собственному желанию, а за прогул.

- **Трудовой договор**, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом основного работника на работу; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, – по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

- **Если по истечении срока предупреждения** об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

- **Расторжение (прекращение) трудового договора** по всем основаниям ТК РФ оформляется приказом работодателя. В приказе указывается день увольнения, который является последним днем работы. Основания и причина прекращения трудового договора в приказе производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ. Работник с приказом должен быть ознакомлен под роспись. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентирован ст. 84 ТК РФ.

В день увольнения Работодатель (через отдел кадров и бухгалтерию) обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и

о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

В день увольнения Работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Работник, находящийся на работе в день увольнения, обязан своевременно получить названные документы под роспись и передать в отдел кадров оформленный лист «Сведения об отсутствии материальных претензий со стороны работодателя».

К окончательному расчету относятся такие выплаты, как:

- оплата проработанных дней месяца, в котором увольняется работник;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- задолженность работнику за месяцы, предшествующие увольнению (если имелась).

Производится удержание из начисленных увольняемому работнику сумм:

- налог на доходы физических лиц;
 - задолженность работника за неотработанные дни отпуска.
- **По письменному заявлению работника** Работодатель (через отдел кадров и бухгалтерию) обязан выдать ему в трехдневный срок надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справку о заработной плате, периоде работы в Образовательном учреждении и др.).
 - **В случае отсутствия работника на работе** (по разным причинам) в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
 - **Приказы по личному составу** оформляют прием, перевод и увольнение работников, предоставление им отпусков, направление в командировку, изменение условий оплаты труда, взыскания и поощрения. Приказ по личному составу основывается на трудовом договоре, письменном заявлении работника, служебном письме, служебном задании и т.д.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников

• **Общие обязанности, выполняемые всеми работниками, устанавливают следующие основные документы:** ТК РФ, действующее законодательство об образовании, Устав ГБПОУ «ДППК», Коллективный

договор, настоящие Правила, Правила по охране труда и пожарной безопасности, Технические правила.

•Работники Образовательного учреждения обязаны (ст. 21, 57, 68 ТК РФ):

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- лично выполнять свои трудовые функции (ст.56 ТК РФ). Выполнение работы нетрудоустроенным работником (за другого работника) является грубым нарушением трудового законодательства и преследуется федеральным законом;

- выполнять установленные нормы труда;

- исполнять письменные и устные распоряжения работодателя своевременно и точно, использовать рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать культуру труда;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и лично (ч. 3 ст.86 ТК РФ) представлять специально уполномоченным Работодателем лицам (инспектору по кадрам, бухгалтерии и др.) свои персональные данные, требуемые на основании ст. 85 ТК РФ, подтверждая их документально, и своевременно сообщать об их изменениях;

- ознакомиться в отделе кадров под подпись своевременно (в срок, установленный ст.68 ТК РФ) со всеми приказами работодателя, касающимися их трудовой деятельности;

- своевременно (в трехдневный срок со дня передачи в приемную директора) получать свои документы, поданные на подпись работодателю (личное заявление на участие в конкурсе, иные личные заявления, ведомости на почасовую оплату и т.п.);

- своевременно не позднее двухнедельного срока со дня оформления трудового договора (дополнительного соглашения) получить в отделе кадров 2-й экземпляр;

- своевременно передавать непосредственному руководителю листок нетрудоспособности (в первый день выхода на работу после болезни, но не позднее 3-го дня после выздоровления).

- Непосредственному руководителю осуществлять контроль за своевременным оформлением документов, необходимых для ведения табеля учета рабочего времени.

- систематически повышать свою квалификацию, уровень профессионализма и компетентности;

- соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место в чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и отчетности; принимать меры к предотвращению ущерба;

- при увольнении возвращать библиотечную литературу;
- работать в выданной спецодежде, спецобуви, если это предусмотрено условиями труда, и правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- бережно относиться к имуществу других работников и работодателя, закрепленному за ним на праве оперативного управления, а также находящемуся в собственности Образовательного учреждения и выдаваемому ему в пользование; экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, использовать оборудование по назначению.

• **Основные права работников предусмотрены в ст. 21, 57 ТК РФ.** Работодатель гарантирует работнику соблюдение его прав по трудовому законодательству, т.е. прав на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление ему нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), основного оплачиваемого отпуска;
- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении деятельностью Образовательного учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту предоставленных работодателю своих персональных данных;
- обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- и другие законодательные права.

V. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

•Работодатель обязан (ст. 22, 57, 212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

• **Основные права работодателя, которые он применяет в работе, регламентированы ст. 22, 57 ТК РФ.** Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- и другие законодательные права.

VI. Рабочее время и его использование

• **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

• **Рабочая неделя:**

– для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ) – **не более 36 часов в неделю** (за одну ставку заработной платы (должностного оклада));

– **нормальная продолжительность** рабочего времени определена в соответствии с трудовым кодексом РФ (ст. 91) и установлена **40 часов в неделю**;

– для отдельных категорий работников нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на определенное количество часов в неделю (ст. 92, 350 ТК РФ) и устанавливается: для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II групп – не более 35 часов в неделю; для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

• **Накануне нерабочих праздничных дней** продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

• **Работники имеют право заключать трудовые договоры** о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени для работников при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников).

• **Сверхурочная работа** (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учебный период при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

• **Для отдельных категорий работников** устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем см. в Коллективном договоре (Приложение 3).

• **Режим рабочего времени определяет продолжительность и структуру рабочей недели (ст. 100 ТК РФ):**

– **5-дневная** рабочая неделя с двумя выходными днями – для всех остальных категорий работников, кроме работающих на сменной работе;

– **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику** (ст. 103 ТК РФ). Это категория работников, работающих на сменной работе (сторож, дежурный).

• **Рабочий день, продолжительность которого установлена исходя из:**

– продолжительности рабочего времени в неделю (36 и 40 часов);
– длительности рабочей недели (5 дней);
– сменности занятий (работы);
– перерыва для отдыха и питания, установленного в течение рабочего дня, продолжительность которого по ст.108 ТК РФ не менее 30 минут и не более 2 часов. (Перерыв в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

• **Работодатель обязан организовать точный учет** рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени ответственным за ведение таблицы учета работником в соответствии с должностной инструкцией.

• **Режим работы для работников** Образовательного учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, соответствующего обособленного структурного подразделения.

VII. Время отдыха

• **Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст. 106 ТК РФ).

• **Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):**

- перерывы в течение рабочего дня (*смены*);
- ежедневный (*междусменный*) отдых;
- выходные дни (*еженедельный непрерывный отдых*);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (*ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, учебные, педагогическому персоналу до – 1 года*).

Первые три вида отдыха для разных категорий работников указаны в разделе V «Режим работы».

Нерабочими праздничными днями являются в соответствии со ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 11 мая – День Донецкой Народной Республики;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства
- и другие праздничные дни согласно Постановления Правительства Донецкой Народной Республики.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правила переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, не распространяются на выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями новогодних каникул и Рождества Христова (ст. 112 ТК РФ).

• **Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска**

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (*должности*) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Исчисление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее – основные отпуска и дополнительные отпуска) производится в календарных днях, т.е. последовательное включение в число дней отпуска всех дней по календарю подряд, в том числе выходных. Правило переноса дней отдыха при совпадении праздничных дней с выходным днем не применяется при расчете отпуска, но нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (и не оплачиваются).

Исключительные случаи, когда отпуск исчисляется в рабочих днях, это:

- **работникам, заключившим трудовой договор** на срок до 2 месяцев, предоставляются основные отпуска или выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ);

- **сезонным работникам** основной отпуск или компенсация за отпуск при увольнении предоставляется из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

- **Продолжительность основного отпуска в зависимости от категории работников (должностей):**

- для работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений и иных должностей руководителей предусмотрен удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- для иных педагогических работников (р. I п. 2 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022), предусмотрен удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466;

- для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

- инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ с изменениями и дополнениями);

- для всех остальных категорий работников Образовательного учреждения – 28 календарных дней.

Основной отпуск названной продолжительности по категориям персонала предоставляется всем работникам (в том числе работающим по внешнему или внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени).

- **Работающим по совместительству** (в т.ч. и по внутреннему совместительству) основной отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ), либо работник выходит на работу из отпуска для выполнения совмещаемой работы.

- **Основные и дополнительные отпуска** предоставляются один раз в течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом.

- **Право на использование отпуска за первый год** работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Образовательном

учреждении (ст.122 ТК РФ). Шестимесячный срок – это срок, по истечении которого работник получает право на использование отпуска; в рабочем году (рабочий год индивидуален для каждого работника) он имеет право только на один отпуск.

• **Отпуск за второй и последующие годы работы** работникам, работающим по IV и V режимам работы, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков в Образовательном учреждении и в отдельно взятом структурном подразделении (ст. 122 ТК РФ).

• **Педагогическому составу и персоналу, работающему по II и III режимам работы**, отпуск предоставляется, как правило, в летнее каникулярное время. Педагогическому составу отпуск исчисляется за учебный год (т.е. с 01 сентября по 30 июня). В связи с чем преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, первый отпуск предоставляется с его согласия пропорционально отработанному времени (т.е. с даты поступления на работу по 31 августа) из расчета 4,6 календарных дня за полный отработанный месяц.

• **До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый ежегодный отпуск по заявлению работника предоставляется авансом:**

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в Образовательном учреждении (ст. 260 ТК РФ);

- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа работы в Образовательном учреждении (ст. 123 ТК РФ);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

- совместителям одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае предоставления отпуска авансом он предоставляется полностью (т.е. за весь рабочий (учебный) год).

• **При увольнении работника** до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил основной отпуск, Работодатель может произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст.137 ТК РФ. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ; п. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; п. 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

• **Разделение отпуска на части** или предоставление отпуска по частям, разрешенное ст. 125 ТК РФ, может производиться по уважительным причинам (беременным женщинам по их просьбе, работающим в приемной комиссии и т. п.), при этом в графике отпусков указываются все части отпуска (из расчета полного отпуска) и учитывается, что одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Основной расчетной единицей при исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, является месяц. Поэтому число дней работы, составляющее

менее половины месяца, исключается из подсчета стажа для отпуска, а излишки, составляющие не менее половины месяца, – округляются до полного месяца.

В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются случаи, когда работник фактически не работает, но за ним сохранялось место работы и должность:

- время основного отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работникам дни отдыха;
- периоды временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ);
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- отпуска с сохранением заработной платы, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173–176 ТК РФ);
- отсутствие в связи с необходимостью прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 185 ТК РФ);
- освобождение от работы доноров (ст. 186 ТК РФ);
- при направлении работника на повышение квалификации (ст. 186 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на отпуск, не включаются:

- отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года работника (ст. 121 ТК РФ);
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ст. 256, 257 ТК РФ) (при этом дородовой и послеродовой отпуск и сам ежегодный основной отпуск в стаж на отпуск включаются);
- время отсутствия на работе без уважительных причин (ст. 121 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а для основного отпуска стаж исчисляется с первого дня работы в Образовательном учреждении.

•Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определены Коллективным договором на основании ст. 116 ТК РФ:

– **Работникам с ненормированным рабочим днем** (ст. 119 ТК РФ) (перечень этих должностей и продолжительность дополнительных отпусков (не менее 3 календарных дней ст. 119 ТК РФ) см. в приложении №3 к Коллективному договору).

•Дополнительные отпуска на следующий рабочий год не переносятся, а предоставляются ежегодно по графику одновременно с основным отпуском.

•Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (*основных с учетом дополнительных*) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Образовательного учреждения в срок не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Сводный график отпусков по колледжу отдел кадров формирует на основании графиков отпусков, подготовленных и подписанных руководителями структурных подразделений.

В графиках предусматривают отпускные периоды (с указанием дат начала и окончания отпусков), с которыми работники знакомятся под роспись.

• **График отпусков** обязателен и для работодателя, и для работника (ст. 123 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

• **Отзыв из отпуска** допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя структурного подразделения) с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам *(начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни преподавателя во время отпуска, работа в приемной комиссии, в случае непредвиденной заранее замены. В других случаях начало учебных занятий – это планируемый процесс)*.

Отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда, и работников в возрасте до 18 лет запрещен (ст. 125 ТК РФ).

Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (учебного) года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

• **Запрещено непредоставление** ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд (ст. 124 ТК РФ);

• **Продление или перенесение отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ**, при этом:

– срок отпуска автоматически (без издания приказа) на основании больничного листа, с учетом пожелания работника продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

– отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенос отпуска);

– отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остается за Работодателем.

• **На отпуск с последующим увольнением** имеет право любой работник (за исключением случаев увольнения за виновные действия, прогул), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска,

если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день отпуска.

• **При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация** за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ). Если рабочий (учебный) год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

• **Отпуска без сохранения заработной платы**

– по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению работника и работодателя (ст.128 ТК РФ);

– Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника: работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

• **Целевые отпуска (отпуска в связи с рождением ребенка; учебные отпуска)**

– отпуска по беременности и родам предоставляются по заявлению женщины и на основании листка нетрудоспособности. По истечении больничного листа по заявлению женщины и копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. По заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Данные виды отпусков регулируются ст.255–257 ТК РФ;

– работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые, кроме направленных на обучение Работодателем по трудовому договору или соглашению об обучении. Порядок предоставления гарантий и компенсаций регулируется ст.173–177 ТК РФ;

– целевой отпуск предоставляется в сроки, обозначенные в больничном листе или справке-вызове. Перенос целевых отпусков на иное время невозможен.

• **Гарантии работникам при прохождении диспансеризации**

Гарантии работникам при прохождении диспансеризации установлены ст. 185.1. ТК РФ:

– на один рабочий день раз в три года работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– на один рабочий день один раз в год для работников, достигших возраста сорока лет, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– на два рабочих дня один раз в год для работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– на два рабочих дня один раз в год для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Освобождение от работы осуществляется на основании личного заявления работника.

Любой вид отпуска оформляется приказом Работодателя.

VIII. Поощрения за успехи в работе

• **Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности** (ст.191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает грамотой, почетной грамотой Образовательного учреждения.

• **Поощрения оформляются приказом Работодателя** на основании представления руководителя структурного подразделения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

• **За особые трудовые заслуги** перед обществом и государством работники колледжа могут быть представлены к государственным наградам согласно перечню наград или к поощрению органами государственной власти Донецкой Народной Республики или органами местного самоуправления.

• **Все поощрения и награды заносятся в трудовую книжку работника.**

Порядок награждения регламентируется локальным нормативным актом Образовательного учреждения. Основанием для внесения записи в трудовую книжку является приказ, распоряжение или иной распорядительный документ (копия поощрительного документа без указания распорядительного документа не является основанием для внесения записи в трудовую книжку).

IX. Взыскания за нарушения дисциплины труда

• **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189 ТК РФ), федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Образовательного учреждения, трудовым договором. Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т.д.

• **Нарушением трудовой дисциплины является:** неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком, за совершение которого работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность регулируется ТК РФ и распространяется на всех работников.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение такого дисциплинарного взыскания, как увольнение, предусмотрено пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

• **Порядок применения дисциплинарного взыскания:**

Наложение дисциплинарного взыскания предусмотрено ст. 193 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

• **За каждый дисциплинарный проступок** может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст.192 ТК РФ, с учетом степени тяжести совершенного проступка. Наряду с этим за это же нарушение трудовой дисциплины Работодатель может лишить работника премии (*полностью или частично*), других поощрительных выплат, определенных Положением об оплате труда или установленных соответствующим условием трудового договора.

- **Дисциплинарное взыскание действует** в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

- **Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится** (исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение).

**Приложение к Коллективному договору
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Донецкий профессионально-
педагогический колледж»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Донецкий
профессионально-педагогический колледж»
Профессионального союза работников
народного образования и науки Российской
Федерации в Донецкой Народной

Республике



Яковенко

Татьяна Сергеевна

Яковенко 2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»



Хрущёва

Наталья Александровна

Хрущёва 2024

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж»
(Приложение к коллективному договору)**

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О системе оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2022 № 2480 «Об условиях оплаты труда работников Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, его территориальных органов и обособленных подразделений, о материально-техническом обеспечении их деятельности и порядке увеличения (индексации) размеров их должностных окладов (окладов)»;
- Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «ДППК», Колледж, Образовательное учреждение) за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по Единой тарифной сетке (далее – ЕТС), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

1.3. Система оплаты труда устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда. Состав заработной платы.

2.1.1. В Образовательном учреждении применяются следующая система оплаты труда:

- тарифная (повременная) – заработная плата в виде должностных окладов за фактически выполненные трудовые обязанности в установленное для работы время (час, рабочий день, месяц, учетный период);
- по договору гражданско-правового характера – оплата труда производится по заранее произведенной расценке за единицу произведенной продукции (услуги).

2.1.2. Заработная плата работников Образовательного учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты.

2.1.3. Размеры должностных окладов (ставок) устанавливаются приказом директора Образовательного учреждения согласно Постановления Правительства Донецкой Народной Республики и ЕТС на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.4. Размеры компенсационных выплат и доплат определяются Колледжем самостоятельно, но не ниже размеров, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Приложение 2.1).

2.1.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются Образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств.

2.1.6. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера и доплаты могут быть установлены в суммовом выражении или в процентах от должностного оклада.

2.1.7. Установление выплат стимулирующего характера направлено на повышение качества работы (оказываемых услуг) Образовательного

учреждения, заинтересованности работников в эффективном функционировании структурных подразделений колледжа (Приложение 2.2).

2.1.8. Надбавки и доплаты устанавливаются (увеличиваются, уменьшаются или отменяются) приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения по согласованию с главным бухгалтером.

2.1.9. Надбавки отменяются или уменьшаются при неудовлетворительном качестве выполнения порученной работы, нарушении сроков ее выполнения, а также при нарушении работником трудовой дисциплины.

2.1.10. Фонд оплаты труда работников Образовательного учреждения формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований из федерального бюджета на выполнение государственного задания и средств, полученных от оказания платных услуг. Фонд оплаты труда включает должностные оклады, стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты работников Колледжа.

2.2. Компенсационные выплаты (Приложение 2.1).

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников согласно Постановления Правительства Донецкой Народной Республики и ЕТС в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. Устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

2.2.2.1. За работу на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Доплата устанавливается 10 % от должностного оклада и начисляется за время фактической занятости работника в таких условиях труда. Размер данной выплаты устанавливается приказом директора на основании проведенной аттестации рабочего места.

2.2.2.2. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- сверхурочной работе, повышенная оплата производится в полуторном размере оклада за первые два часа работы, а за последующие часы работы в двойном размере;

- работа в ночное время. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Повышение оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанное за каждый час работы в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.2.3. За работу со сведениями, имеющими степень секретности и за стаж работы в структурных подразделениях, работающих с секретными документами размер и порядок установления данных выплат регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации.

2.2.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовыми договорами с работниками.

2.3. Стимулирующие выплаты (Приложение 2.2).

2.3.1. Все надбавки стимулирующего характера устанавливаются в целях стимулирования работников к эффективному результату труда и качественному выполнению должностных обязанностей.

2.3.2. Стимулирующие выплаты разделены на два вида: установленные на определенный срок и разовые.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) или в суммовом выражении. Максимальное количество выплат стимулирующего характера не ограничено. При установлении стимулирующих выплат на определенный срок необходимо производить начисление надбавок пропорционально отработанному времени по занимаемой должности. Разовые доплаты указываются в суммовом выражении. Стимулирующие выплаты, действующие определенный срок, могут устанавливаться по следующим основаниям.

2.3.2.1. За знание и использование в работе одного и более иностранных языков для работников библиотеки:

- за знание и использование в работе 1 языка – 10%;
- за знание и использование в работе 2 и более языков – 15%.

2.3.2.2. За исполнение трудовой функции заместителя директора Колледжа осуществлять доплату в фиксированной сумме вне зависимости от занимаемой ставки и должности.

2.3.2.3. За интенсивность и высокие результаты работы (размер выплаты утверждается приказом директора).

2.3.2.4. За дополнительный объем работы, связанный с ведением курсовых мероприятий и прочих видов работ, связанных с уставной деятельностью Образовательного учреждения (размер выплаты утверждается приказом директора).

2.3.2.5. За уборку служебных помещений (занятых уборкой общественных туалетов). Размер утверждается приказом директора.

2.3.2.6. Персональная повышающая надбавка. Персональная повышающая надбавка может быть установлена работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Размер устанавливается в суммовом выражении.

2.3.2.7. За достигнутые успехи в области научно-педагогической деятельности.

2.3.2.8. За профессионализм и качество выполняемой работы.

2.3.3. Разовые стимулирующие и премиальные выплаты могут устанавливаться по следующим основаниям:

2.3.3.1. За качественное выполнение работ (особо важных, научно-исследовательских), подготовку и проведение разовых (плановых) мероприятий по поручению руководства Образовательного учреждения (структурного подразделения), связанных с уставной деятельностью Колледжа (размер выплаты утверждается приказом директора).

2.3.3.2. За особый режим работы, связанный с устранением аварийных ситуаций и с обеспечением бесперебойной работы инженерных и

хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Образовательного учреждения.

2.3.3.3. Премии за выполнение особо важных заданий (достижение высоких результатов в труде).

2.3.3.4. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, семестр, год).

Разовые стимулирующие выплаты могут производиться по результатам учебного года, календарного, выполнения разовых поручений руководства, достижения намеченных результатов работы. По представлению руководителя структурного подразделения.

2.4. Доплаты (Приложение 2.3).

2.4.1. С письменного согласия работника может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты за выполнение дополнительной работы решается по соглашению сторон трудового договора и оформляется приказом. Согласно ТК РФ директор вправе установить работникам Колледжа следующие виды доплат:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема работы;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

2.4.2. По согласованию сторон трудового договора директор вправе устанавливать доплату за реализацию проекта по гранту в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на его исполнение.

3. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

3.1. Материальная помощь может выплачиваться работникам Образовательного учреждения при наличии Фонда оплаты труда на оздоровление один раз в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска.

3.2. Размер материальной помощи определяется директором исходя из финансовых возможностей Образовательного учреждения в размере 1 оклада.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Заработная плата директора состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.2. Заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.3. Должностные оклады заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются на 5–15 % ниже должностного оклада директора.

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителю директора и главному бухгалтеру в процентах к должностным окладам или в суммовых выражениях, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.5. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премия, устанавливается руководителю учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру согласно Постановления Правительства Донецкой Народной Республики.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в зависимости от эффективности работы учреждения (подразделений учреждения, находящихся в ведении заместителей руководителя, главного бухгалтера).

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ «ДППК».

Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливается с учетом того, что бы при получении их в максимальном размере (выполнении всех показателей эффективности) не был превышен предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников колледжа (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера).

4.6. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров, включая их премирование, осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждений.

5. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

5.1. Штатное расписание Образовательного учреждения ежегодно утверждается приказом директора.

5.2. Штатное расписание включает в себя все должности работников Колледжа.

5.3. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ Образовательного учреждения, установленных учредителем.

5.4. В Колледже предусматриваются должности административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, специалистов и прочего обслуживающего персонала.

5.5. Штатное расписание по видам персонала составляется в разрезе структурных подразделений Колледжа в соответствии с Уставом.

5.6. Приказ об утверждении количества штатных единиц формируется в соответствии со структурой Образовательного учреждения.

5.7. Штатное расписание всех категорий персонала работников Колледжа составляется на календарный год и утверждается не позднее 1 января текущего года.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Оплата труда других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно ЕТС аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

Приложение 2.1

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ компенсационных выплат

Работникам ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж», с учетом условий их труда, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, зачисленных в колледж на полное государственное обеспечение:	
	руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру	15
	педагогическим и иным работникам, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	15

Приложение 2.2

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ стимулирующих выплат

Работникам ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер надбавки (процентов)
1.	За высокие результаты и качество выполняемых работ с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемых работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 80
2.	За стаж педагогической работы: от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20 30
3.	За наличие квалификационной категории педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию: при наличии первой квалификационной категории при наличии высшей квалификационной категории	10 20
4.	За наличие квалификационного разряда по рабочей профессии, соответствующей профилю обучения	20
5.	За наличие педагогического звания: преподаватель-методист, мастер производственного обучения I категории воспитатель-методист, педагог-организатор-методист, практический психолог-методист, старший преподаватель, мастер производственного обучения II категории	15 10
6.	За престижность педагогического труда: руководителю образовательного учреждения, заместителям руководителя, педагогическим работникам	20
7.	Работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок)	10
8.	За ученую степень «доктор наук» «кандидат наук»	до 25 до 15
9.	Молодым специалистам из числа педагогических работников и научных сотрудников	10

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Преподавателям, мастерам производственного обучения колледжа за кураторство (классное руководство)	15
2.	Преподавателям за проверку письменных работ (в зависимости от фактической заполняемости групп) по: русскому языку, литературе математике иным предметам	до 20 до 15 до 10
3.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими	до 10
4.	Работникам за работу в методических, цикловых, предметных комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (объединения)	до 10

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Донецкий
профессионально-педагогический колледж»
Профессионального союза работников
народного образования и науки Российской
Федерации в Донецкой Народной
Республике



Яковенко
Наталья Сергеевна
2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»



Хрущёва
Наталья Александровна
2024

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск,
и правила его предоставления**

Понятие ненормированного рабочего дня содержится в ст. 101 ТК РФ: «Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени». Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 116 ТК РФ).

№ п/ п	Наименование должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	Директор	4
2.	Заместитель директора	3
3.	Главный бухгалтер	3

Правила предоставления

1. Продолжительность дополнительного отпуска определяется согласно списку и не может быть менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ). Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

2. Данный вид дополнительного отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском *(в том числе удлиненным)* и включается в график ежегодных основных оплачиваемых отпусков, предусмотренный Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. В случае переноса либо не использования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск не реализуется.

4. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется штатным работникам, работающим на основной работе.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»

Профессионального союза работников
народного образования и науки

Российской Федерации в Донецкой

Народной Республике



Яковенко

Александра Сергеевна

2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»



Хрущёва

Наталья Александровна

2024

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1. Организационные мероприятия			
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	По мере необходимости	Инженер по ОТ
2.	Разработка, утверждение и размножение инструкций и других документов по охране труда	По мере необходимости	Заместитель директора Инженер по ОТ
2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н)	В течение года	Инспектор по кадрам Инженер по ОТ
4.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи, медикаментами, приборами и оборудованием	В течение года	Зав.хозяйством
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
5.	Выдача спецодежды, обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, обеспечение работников мылом, смывающими и	В течение года	Зав.хозяйством

	обеззараживающими средствами		
6.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами	В течение года	Зав.хозяйством
4. Мероприятия по пожарной безопасности			
7.	Устранение нарушений требований пожарной безопасности согласно предписаниям органов пожарного надзора	Согласно Правил противопожарного режима в РФ	Зав.хозяйством
5. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда			
8.	Ремонт аудиторий	В течение года	Зав.хозяйством
9.	Ремонт системы электроснабжения,	В течение года	Зав.хозяйством
10.	Ремонт узла холодной воды	В течение года	Зав.хозяйством
11.	Ремонт системы отопления в учебно-лабораторном комплексе	В течение года	Зав.хозяйством
12.	Ремонт жилых комнат в студенческих общежитиях	В течение года	Комендант общежития
13.	Ремонт кухонного, холодильного и медицинского оборудования	В течение года	Зав.хозяйством

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»
Профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации в Донецкой
Народной Республике



Яковенко
Елена Сергеевна
2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»



Хрущёва
Наталья Александровна
2024

ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ

**бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты**

Основание: ст. 221 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», Приказ Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности, профессии</i>	<i>Наименование спецодежды, спецобуви и других средств защиты</i>	<i>Сроки носки, мес.</i>
1.	Преподаватели химии, физики, информатики, лаборант	Халат хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием. Очки защитные.	12 дежурный дежурные до износа
2.	Библиотекарь при работах в книгохранилище	Халат хлопчатобумажный	12
3.	Сторож, дежурный по общежитию	Халат хлопчатобумажный	12
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником. Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием. Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Ботинки	12 12 2 2 18 18
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	12 2 3
6.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	12
7.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз	12 12 2 2 дежурные дежурные
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, механик	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений Перчатки диэлектрические Калоши диэлектрические	12 Дежурные Дежурные
9.	Столяр	Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с жестким подноском Очки защитные	12 1 12 до износа
10.	Мастер производственного обучения, воспитатель, кладовщик, бухгалтер	Халат хлопчатобумажный	12
11.	Инженер-электроник	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты Перчатки диэлектрические Калоши диэлектрические	12 Дежурные Дежурные
12.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	12
13.	Зав.хозяйством, комендант	Халат хлопчатобумажный	12

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»
Профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации в Донецкой
Народной Республике



Яковенко
Татьяна Сергеевна
2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»



Хрущёва
Наталья Александровна
2024

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно
мыло, моющие и обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессий, должностей и работ	Наименование моющих и обезвреживающих средств	Ед. измерения	Норма выдачи
1.	Преподаватели химии, биологии, физики, информатики, лаборант, мастера п/о, библиотекарь	Мыло	гр. на 1 мес.	по 200
2.	Механик, воспитатель, дежурный по общежитию, комендант	Мыло	гр. на 1 мес.	по 200
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло	гр. на 1 мес.	по 200
4.	Слесарь-сантехник при выполнении работ по обслуживанию канализационной и водопроводной сетей, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Мыло	гр. на 1 мес.	по 400
5.	Дворник, технические рабочие, комендант	Мыло	гр. на 1 мес.	по 200
6.	Гигиеническая обработка рабочих	Моющие	гр. на	1000

	мест и помещений	средства	1000 м ² в мес.	
7.	Гигиеническая обработка рабочих мест и помещений	Пасты чистящие	гр. на 1000 м ² в мес.	1000
8.	Мытье полов, дверей и окон в помещениях (на одного уборщика производственных и служебных помещений)	Моющие средства	гр. в мес.	800
9.	Мытье санитарно-технических устройств: на одну раковину на один унитаз (писсуар)	Пасты чистящие	гр. в мес.	400
		Пасты чистящие	гр. в мес.	600
10.	Аптечки для оказания доврачебной помощи в мастерских, лабораториях, кабинетах (на 10 человек с пополнением 1 раз в квартал)	Инд. перевязочный	шт.	5
		Антисептический пакет	шт.	5
		Бинт	шт.	1
		Жгут	шт.	1
		Стакан	шт.	1
		Чайная ложка	шт.	1
		Настойка йода	флакон 50 мл	1
		Нашатырный спирт	флакон 50 мл	1
		Борная кислота	флакон 50 мл	1
		3% раствор перекиси водорода	флакон 50 мл	1
		Настойка валерианы	флакон 50 мл	1
		Валидол	шт.	1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»
Профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации в Донецкой
Народной Республике

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»



Яковенко

Натальяна Сергеевна

2024



Хрущёва

Наталья Александровна

2024

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, профессий,
подлежащих обязательному предварительному
(при поступлении на работу) и обязательному периодическому
медосмотрам

Основание: ст. 213 ТК, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

№ п/п	Должность (профессия)	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	Основание	Период ичность осмотр в
1	2	3	4	5
Административно-управленческий персонал				
1.	Директор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г.,	1 раз в год

			ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	
2.	Заместитель директора	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
3.	Главный бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
Педагогический персонал				
4.	Руководитель физического воспитания	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
5.	Преподаватель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
6.	Мастер производственного обучения	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
7.	Методист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
8.	Социальный педагог	Работы в организациях, деятельность которых связана с	п. 25 приложения Приказа Минздрава	1 раз в год

		воспитанием и обучением детей	России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	
9.	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
Учебно-вспомогательный персонал				
10.	Библиотекарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
11.	Лаборант	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
Профессионалы, специалисты и служащие				
12.	Заведующий хозяйством	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
13.	Бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
14.	Инженер-электроник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год

			Федерации	
15.	Инженер по охране труда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
16.	Механик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
17.	Инспектор по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
18.	Секретарь-машинистка	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
19.	Комендант	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
Рабочие				
20.	Слесарь-сантехник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
21.	Столяр	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г.,	1 раз в год

			ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
23.	Кладовщик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
24.	Сторож	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
25.	Дежурный по общежитию	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
26.	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
27.	Кастелянша	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год
28.	Дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г.,	1 раз в год

			ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	
29.	Гардеробщик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25 приложения Приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г., ст. 212, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации	1 раз в год

*Согласно ст. 213 ТК Российской Федерации работники данных должностей должны проходить еще обязательное психиатрическое освидетельствование раз в 5 лет.

Согласно ст. 213 ТК работник обязан проходить предварительный (при поступлении на работу) медосмотр по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работник общежития должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую должны быть внесены результаты обследований, лабораторных исследований, сведения о прививках и гигиенической подготовке.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»
Профессионального союза
работников народного образования и
науки Российской Федерации в
Донецкой Народной Республике



Яковенко
Екатерина Сергеевна
2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессионально-
педагогический колледж»



Хрущёва
Екатерина Александровна
2024

СПИСОК

профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%
(при наличии финансирования)

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат
1.	Преподаватель химии Лаборант кабинета химии	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение	10%
2.	Преподаватель информатики	Работа за компьютером	10%
3.	Кастелянша	Стирка, сушка и глажение	10%
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение	10%

В данном коллективном договоре Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж» прошито и пронумеровано 94 (девяносто четыре) листа

От работников:

Председатель ППО ГБПОУ
«Донецкий профессионально-педагогический колледж» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике Яковенко Т.С.

(подпись)

От работодателя:

Директор ГБПОУ
«Донецкий профессионально-педагогический колледж» Хрущёва Н.А.

(подпись)

Сверено 94 (девяносто четыре) листа
Калявник отделе. по вопросам труда
и социально. трудовых отношений
управление труда и социальной
защиты населения администрации
Кировского района г. Донецка
С.В. Стрюков