От работодателя:

директор ГБПОУ АО
«Астраханский губернский техникум»
_____ А.З. Джумартов
«26» февраля 2021 г.
М.П.

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ АО «Астраханский
губернский техникум»
_____ Т.П. Солодовникова
«26» февраля 2021 г.

К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й

Д О Г О В О Р

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский губернский техникум»

на 2021-2024 годы

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ

1. Образовательная организация: **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум»** (далее по тексту – техникум).
2. Директор техникума: **Джумартов Арслан Захирович.**
3. Председатель первичной профсоюзной организации техникума: **Солодовникова Татьяна Павловна.**
4. Адрес техникума: **414000, г.Астрахань, ул.Шаумяна, д.60.**
5. Организационно-правовая форма организации - бюджетное учреждение.
6. Учредители:
   – Министерство образования и науки Астраханской области;
   - Агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области.
7. Вид собственности организации - государственная.
8. Вид деятельности - образовательная деятельность.
9. Основной вид деятельности: 85.21 Образование профессиональное среднее.
   Дополнительные виды деятельности:
   - 85.11 Образование дошкольное
   - 85.12 Образование начальное общее
   - 85.13 Образование основное общее
   - 85.14 Образование среднее общее
   - 85.30 Обучение профессиональное
10. ОГРН 1123015001361, ИНН 3015096251, поставлен на учет в ИФНС по Кировскому району г. Астрахани 26.04.2012г.

11. Документы, подтверждающие легитимность заключения Коллективного договора сторонами и полномочия представителей сторон при проведении коллективных переговоров:

- приказ Министерства образования и науки по Астраханской области № 1583-л от «23» ноября 2020 года «О приеме на работу Джумартова А.З.»;
- постановление отчетно-выборного собрания первичной организации Профсоюза № 3/2 от «26» апреля 2019 года «О выборах председателя первичной организации Профсоюза»;
- приказ ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» № 01-06/505 от «25» ноября 2020 года «О ведении коллективных переговоров по подготовке и заключению Коллективного договора на 2021-2024гг.»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителя(лей) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский губернский техникум» (далее – техникум).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных Союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями по состоянию 08.12.2020);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Астраханской области, Союзом работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки.

Коллективный договор заключен также в соответствии с иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников техникума и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами и региональным отраслевым соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора техникума Джумартова Арслана Захировича (далее – работодатель);
- работники техникума, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации техникума – Солодовниковой Татьяны Павловны (ст. 29 ТК РФ).

1.4. Работодатель обязуется:

- соблюдать нормы трудового законодательства, а также условия и положения настоящего коллективного договора;
- при приеме на работу знакомить под подпись работника с положениями настоящего коллективного договора (в т.ч. с приложениями к нему). По желанию работника работодатель предоставляет для ознакомления иные локальные нормативные акты техникума.

1.5. Первичная профсоюзная организация техникума обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением сторонами трудового законодательства, а также условий и положений настоящего коллективного договора;
- обеспечить представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников техникума;
- разъяснять работникам техникума положения настоящего коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников техникума на общем собрании работников техникума.

1.8. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 (трех) лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. В течение трех месяцев до окончания срока действия коллективного договора стороны (любая из сторон) инициируют проведение коллективных переговоров по заключению нового коллективного договора. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжении трудового договора с руководителем организации.

1.9. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Также коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора с директором техникума.

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны вправе предлагать изменения и дополнения к коллективному договору в период его действия. Стороны договорились о внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор в упрощенном порядке.

Предложения об изменении и дополнении в коллективный договор рассматриваются двусторонней комиссией, созданной для принятия настоящего коллективного договора, путем проведения коллективных переговоров в течение 1 (одного) месяца. При этом интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении техникумом, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет первичная профсоюзная организация (ст.29, 30 ТК РФ). Решение комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины представителей от каждой стороны (от работников и от работодателя). Утверждение (принятие) на общем собрании коллектива работников не требуется. Решение будет считаться принятым, если за его принятие проголосует не менее 2/3 членов комиссии, созданной для принятия настоящего коллективного договора.

1.12. Права и обязанности работодателя и работников регламентируются действующим законодательством РФ в области трудового права, Уставом техникума, настоящим коллективным договором, трудовым договором, должностными обязанностями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

1.15. Обеспечение регулирования социально-трудовых отношений, ведение коллективных переговоров, а также обеспечение контроля за выполнением

настоящего коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, либо по решению сторон могут быть возложены на Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений.

1.16. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в техникуме формируется из представителей от каждой стороны для ведения коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора и иных соглашений.

Состав Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений определяется сторонами и утверждается приказом директора техникума.

1.17. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений при принятии решений руководствуется настоящим коллективным договором.

1.18. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в техникуме по инициативе одной из сторон может быть создана комиссия по трудовым спорам, рассматривающая индивидуальные трудовые споры.

1.19. Комиссия по трудовым спорам формируется из равного числа представителей работников и работодателя для рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Состав и численность комиссии устанавливается решением первичной профсоюзной организации техникума и утверждается приказом директора техникума.

1.20. При принятии техникумом локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также затрагивающих права и интересы работников (за исключением организационно-распорядительных внутренних документов), работодатель учитывает мнение (предварительно согласовывает) первичной профсоюзной организации техникума.

Раздел 2. Трудовой договор и учебная нагрузка

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме (Приложение № 5 к коллективному договору), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан под подпись знакомить работника с Уставом, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. По желанию работника работодатель предоставляет для ознакомления иные локальные нормативные акты техникума.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ч.1. статьи 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ч. 2. статьи 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре указываются сведения, предусмотренные ч. 1 статьи 57 ТК РФ, а также оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ч. 2 статьи 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 ТК РФ).

Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.5. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы(далее – норма часов учебной (преподавательской) работы):

- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) - устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусства, и по основным программам профессионального обучения – устанавливается норма учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, устанавливается на 1 (один) год и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей, преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, устанавливается директором техникума с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, преподаватели, и иные педагогические работники для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки п5едагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

2.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего коллективного договора.

2.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников 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.

2.10. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2.11. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (класса-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего коллективного договора.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.12. При возложении на учителей организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

2.13. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

2.14. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

2.16. Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами 1-4 Приказа Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 г., и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

2.17. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

2.18. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с главами 1-4 и 6 Приказа Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 г.

2.19. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

Раздел 3. Оплата труда

3.1. Заработная плата работников техникума устанавливается в соответствии с действующим федеральным законодательством, региональным законодательством Астраханской области, настоящим коллективным договором и внутренними локальными актами техникума, не противоречащими действующему законодательству. Регулирование оплаты труда в техникуме, а также порядок формирования и исчисления заработной платы определяются следующими локальными актами: Положением «Об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера работников ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум»; Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум».

3.2. Работодатель, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятелен в определении форм и системы оплаты труда, размеров доплат и надбавок в рамках размеров, установленных Учредителем.

3.3. Учредителем устанавливаются размеры:

- коэффициента специфики работы для определения должностного оклада, а также доплат, надбавок и премии для руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала;
- фонда надбавок и доплат, в том числе и за качество предоставления образовательной услуги, образовательного учреждения в соответствии с отраслевым соглашением.

3.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на банковский счет работника, открытый в ПАО «Сбербанк России». Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет Работодателя.

Работник вправе открыть счет с обслуживанием банковской карты для перечисления заработной платы в иных кредитных организациях, с которыми техникум заключил договор на зарплатный проект и имеющих платежную систему «МИР», сообщив об этом работодателю в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В данном случае все расходы также производятся за счет Работодателя.

3.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя: ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

3.6. Работодатель гарантирует низкооплачиваемой категории штатных работников техникума заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда.

3.7. Работодатель обязуется своевременно выплачивать работникам заработную плату не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 17 число (производится выплата аванса) и 2 число (начисляется за истекший месяц и выплачивается оставшаяся причитающаяся сумма) месяца.

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст.142 ТК РФ).

3.9. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (ст.136 ТК РФ), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждена директором техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации техникума и является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 6).

3.10. Сведения о размере заработной платы и прочих выплат относятся к персональным данным.

3.11. Кроме заработной платы работникам также выплачиваются:

- премии по итогам работ;
- материальная помощь.

Премии и материальная помощь выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.12. Выплаты премий и материальной помощи производятся на основании приказов директора техникума в соответствии с Положением «О премировании работников и материальной помощи работникам», являющимся приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 3).

3.13. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при окончании срока действия присвоенной квалификационной категории – со дня окончания срока действия присвоенной квалификационной категории;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) – со дня достижения соответствующего стажа;
- при присвоении почетного звания или иной ведомственной награды – со дня вынесения решения о присвоении уполномоченным органом.

3.14. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.15. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в техникуме непосредственно после окончания образовательной организации высшего профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере базового оклада.

3.16. В случае нарушения установленных законодательством сроков оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, а также в случае неправильного определения размера заработной платы ответственность несет работодатель в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 4. Гарантии, компенсации, пособия

4.1. Работодатель выплачивает своим работникам компенсации и пособия, а также обеспечивает гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством (Раздел VII ТК РФ) и настоящим коллективным договором.

4.2. При направлении работника в служебную командировку работодатель возмещает расходы по проезду, по найму жилого помещения в пределах нормативов, установленных Правительством РФ, а также компенсирует иные расходы, связанные с пребыванием в служебной командировке работника. Порядок оформления и организации служебных командировок в техникуме регулируется Положением о служебных командировках работников техникума.

4.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются им при получении образования соответствующего уровня впервые.

4.4. Гарантии и компенсации работникам техникума, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной

аккредитации, определяются на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.5. Гарантии и компенсации работникам техникума, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях для получения образования соответствующего уровня вторично, определяются на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.6. Работодатель при наличии средств может выплачивать работникам единовременное пособие из средств фонда экономии оплаты труда техникума в следующих случаях:

4.6.1. При нанесении работнику материального ущерба в результате хищения имущества, стихийного бедствия и при других форс-мажорных обстоятельствах.

4.6.2. Для приобретения дорогостоящих медицинских препаратов.

4.6.3. При смерти родственников по прямой восходящей и нисходящей линии (отец, мать, сын, дочь) на их погребение,

4.6.4. При награждении юбиляров.

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. Обеспечить безопасные условия труда работникам, исключающие травматизм и заболеваемость, связанные с трудовой деятельностью.

4.7.2. Возмещать работникам материальный ущерб, получаемый в результате: незаконного лишения работника права трудиться; причинения работнику увечья, полученного во время исполнения им трудовых обязанностей; причинения вреда личному имуществу работника, при выполнении им трудовых обязанностей на рабочем месте; задержки заработной платы и иных обязательных выплат.

4.7.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, приостанавливающим работу в порядке, предусмотренном статьей 414 ТК РФ, а также при приостановке работы учреждения органами государственного надзора и контроля, заработную плату в полном размере.

4.8. В соответствии со ст. 185.1 Трудового Кодекса работодатель обязуется предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.9. В случае расторжения трудового договора с работником по соглашению сторон, а также при увольнении работника по собственной инициативе при наступлении пенсионного возраста, работодатель может выплатить выходное пособие в размере до трех средних месячных содержаний при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.10. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием первичной профсоюзной организации техникума.

Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5.1. Необходимость в профессиональной подготовке и переподготовке кадров для нужд техникума сверх законодательно установленного уровня работодатель определяет самостоятельно.

5.2. Работники имеют право не реже одного раза в три года проходить подготовку, переподготовку и повышение квалификации на основании утверждаемого на очередной учебный год Плана повышения квалификации, подготовки и переподготовки. Повышение квалификации, подготовка и переподготовка могут быть предусмотрены в дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

5.3. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, прохождение независимой оценки квалификации проводятся за счет средств работодателя.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

5.4.2. 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.

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

Раздел 6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Уведомлять первичную профсоюзную организацию техникума в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем

за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (а именно увольнение 10 и более человек), не позднее чем за три месяца до его начала (статья 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

6.1.2. Предоставлять работникам, получившим уведомление о сокращении, свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.2. Увольнение членов профсоюзов по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации.

6.3. Стороны договорились, что:

6.3.1. Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией обеспечивается преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (опекуны, усыновители), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- одинокие отцы (опекуны, усыновители), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- родители (опекуны, усыновители), имеющие (воспитывающие) ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.3.3. При появлении новых рабочих мест в техникуме, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6.3.4. 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Раздел 7. Внутренний трудовой распорядок

7.1. Трудовой распорядок в техникуме определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором и иными федеральными законами 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 техникуме

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 1).

7.4. Рабочее время.

7.4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, настоящим коллективным договором и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.4.2. Режим рабочего времени определен в Правилах внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации техникума, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (статья 91 ТК РФ).

7.4.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Педагогическая нагрузка, превышающая нормы для тарификации, выполняется по инициативе работника.

7.4.5. Для отдельных категорий работников, работающих в соответствии с гибким (скользящим) графиком, в течение установленной 12-часовой и 24-часовой продолжительности рабочего времени, учитывая специфику работы, при которой не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, приказом директора техникума может вводиться суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года. Подсчет часов сверхурочной работы осуществляется по окончании учетного периода.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

7.4.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников, не допускающего перерывов между занятиями более 2 академических часов.

В дни работы к дежурству по техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

7.4.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Директор может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия первичной профсоюзной организации техникума.

Привлечение работников техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

7.4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума.

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

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

7.5. Время отдыха.

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

7.5.2. Время отдыха определено Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5.3. В расписании учебных занятий предусмотрены перерывы для обеда, продолжительностью 30 минут.

7.5.4. Соблюдение установленного режима труда, обеспечивающего оптимальные условия для ведения учебно-воспитательного процесса, осуществляет заместитель директора техникума, руководители структурных подразделений на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.5. Выходными днями для всех работников являются воскресные дни и иные дни согласно действующему законодательству.

7.5.6. Отдельные подразделения техникума согласно Уставу учреждения, могут работать по собственному режиму, утвержденному директором техникума.

7.5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению директора техникума.

Привлечение работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

7.6. Дистанционный режим работы.

7.6.1.Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.6.2. Регламент трудовых отношений, прав и обязанностей работников, работающих в режиме дистанционной (удаленной) работы, определяется Положением о дистанционной работе работников техникума, являющимся приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №2).

Раздел 8. Охрана труда

8.1. Охрана труда - система положений, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические,

лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия, и направленная на сохранение и поддержание жизни работников.

8.2. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (Приложение №4)

8.3. Работодатель обеспечивает:

8.3.1. Безопасность работников в зданиях и помещениях техникума при исполнении ими своих служебных обязанностей, при эксплуатации оборудования, технических средств, инструментов, приборов, инвентаря.

8.3.2. Работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Режим труда и отдыха, определенный законодательством РФ и Астраханской области.

8.3.4. Приобретение за счет средств работодателя средств индивидуальной защиты, предусмотренных действующим законодательством.

8.3.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

8.3.6. Проведение инструктажа по охране труда и стажировку на рабочем месте, а также проверку знаний в области охраны труда.

8.3.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний в области охраны труда.

8.3.8. Организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, правильности пользования работниками средствами индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.9. Проведение специальной оценки условий труда.

8.3.10. Прохождение обязательных медицинских обследований с сохранением среднего заработка работника за счет работодателя.

8.3.11. Недопущение Работников к работе без прохождения ими обязательных медицинских обследований.

8.3.12. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

8.3.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций.

8.3.14. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.3.15. Расследование и учет в установленном ТК РФ порядке и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.3.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного контроля и надзора и представителей органов общественного контроля для проведения проверок условий и охраны труда, организации расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.3.17. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля и рассмотрение представлений общественного контроля в установленные сроки.

8.3.18. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

8.3.19. Разработку и утверждение Инструкций по охране труда по каждому рабочему месту с учетом мнения первичной профсоюзной организации техникума.

8.4. Работники обязаны:

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством и локальными нормативными актами.

8.4.2. Овладевать навыками правильного применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний в области охраны труда.

8.4.4. Незамедлительно извещать своего руководителя о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении здоровья и при проявлении признаков отравления.

8.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования).

8.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в штатном расписании техникума предусмотрена должность специалиста по охране труда.

8.6. На очередной учебный год в техникуме создается Комиссия по охране труда с равным количеством представителей работодателя и работников. Состав Комиссии по охране труда утверждается приказом директора техникума.

8.7. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляются за счет бюджетного финансирования.

Раздел 9. Отпуск

9.1. Работникам техникума предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

9.2. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам техникума продолжительностью 28 календарных дней.

9.3. Педагогическим работникам, согласно перечню должностей, указанных в приложении к постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724, предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (п. 1-5 постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 и ч. 8 ст. 47, ч. 7 ст. 51, ч. 4 ст. 52 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании»).

9.4. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации в ред. Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ).

9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

9.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организации техникума не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

9.7. В отдельных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в удобное для работника время.

9.8. По соглашению работодателя с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней. Остальные части отпуска предоставляются работнику в течение календарного года.

9.9. В исключительных случаях очередной отпуск может быть перенесен на следующий год с использованием его не позднее 12 месяцев по окончанию прошедшего рабочего года.

9.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска может быть предоставлена работнику отдельно (в удобное для него течение следующего года время) или в совокупности с ежегодным отпуском.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

9.12. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- с ненормированным рабочим днем в количестве календарных дней согласно перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №8);

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в количестве согласно списку профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение №9).

9.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

9.14. Стороны договорились о предоставлении работникам техникума дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

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

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

9.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

9.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

9.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- родителям (опекунам, усыновителям), воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

9.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ).

9.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169, в ред. от 20.04.2010г.).

Раздел 10. Правила предоставления педагогическим работникам техникума длительного отпуска сроком до одного года

10.1. В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также ст. 335 ТК РФ, педагогические работники техникума имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (далее – длительный отпуск).

10.2. К педагогической работе относится работа на должностях педагогических работников, отнесенных к разделу 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

10.3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

10.4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

10.4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

10.4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

10.4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

10.5. Продолжительность длительного отпуска предлагается с учетом деления должностей, входящих в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, на квалификационные уровни.

Продолжительность длительного отпуска не зависит от типа занятости (основная работа или работа по совместительству) и составляет:

12 месяцев – для должностей педагогических работников III и IV квалификационных уровней;

8 месяцев – для должностей педагогических работников I и II квалификационных уровней;

6 месяцев – для должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня.

10.6. Работнику, работающему в учреждении на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе, одновременно предоставляется длительный отпуск в учреждении.

10.7. Длительный отпуск не может предоставляться более чем на один учебный год.

10.8. Допускается разделение длительного отпуска на две части, при этом одна из частей не может быть менее 40 процентов продолжительности длительного отпуска.

В случае разделения длительного отпуска на части допускается использование второй части длительного отпуска в очередном учебном году. При неиспользовании работником второй части длительного отпуска в очередном учебном году работник теряет право на предоставление этой части длительного отпуска.

10.9. Не допускается уход в длительный отпуск более 10 процентов от всего состава педагогических работников.

10.10. Работники, подавшие заявления на предоставление длительного отпуска в очередном учебном году сверх указанной нормы, имеют первоочередное право на его предоставление через год.

10.11. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника, либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

В противном случае работодатель вправе отказать в предоставлении длительного отпуска в указанный в заявлении период времени, если уход конкретного педагогического работника в заявленное время отрицательно сказывается на деятельности техникума. При этом работодатель и работник по обоюдному согласованию оговаривают иное время ухода в длительный отпуск.

Объективность отрицательного влияния на деятельность техникума в связи с уходом педагогического работника в длительный отпуск рассматривается на педагогическом совете техникума.

10.12. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного

отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождения его в стационаре.

10.13. Заявление на предоставление длительного отпуска представляется работодателю за два месяца до предполагаемого ухода в длительный отпуск, но не позднее 01 (первого) мая. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной настоящим коллективным договором), срок предоставления, деление на части.

10.14. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

10.15. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за две недели. В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, к оставшейся части длительного отпуска или к отпуску, предоставляемому по иным основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.16. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

10.17. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

10.18. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

10.19. При уходе в длительный отпуск работнику производится выплата за счет средств от приносящей доход деятельности за каждый день нахождения в длительном отпуске из расчета 10 процентов от средней заработной платы, рассчитанной за последние 2 года.

Раздел 11. Действие договора, контроль за его исполнением. Порядок внесения изменений и дополнений, ответственность сторон

Стороны договорились, что:

11.1. Согласованный и подписанный сторонами коллективный договор действует в течение трех лет.

11.2 Стороны договора имеют право продлить действие настоящего трудового договора на срок не более трех лет.

11.3. Действие коллективного договора сохраняется:

- в случае изменения наименования техникума;
- при расторжении трудового договора с директором техникума;
- в течение всего срока реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) техникума.

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

11.5. При реорганизации или смене формы собственности, любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действия прежнего до 3-х лет.

11.6. При ликвидации техникума, действующий коллективный договор, сохраняет свою силу в течение всего срока ликвидации.

11.7. Изменение и дополнение коллективного договора осуществляется в порядке, определенном настоящим Коллективным договором (пункт 1.11).

11.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителями работодателя на регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.10. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора, их представителями, а также уполномоченными на то органами по труду.

11.11. Представители работодателя и работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением несут административную ответственность.

11.12. Стороны настоящего договора обязаны не менее одного раза в год информировать работников об исполнении Коллективного договора.

Раздел 12. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

12.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

12.2. Первичная профсоюзная организация техникума в лице председателя осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 ТК РФ).

12.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации техникума в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

12.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) первичной профсоюзной организации техникума.

12.5. Работодатель обязан предоставить первичной профсоюзной организации техникума безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (статья 377 ТК РФ).

12.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

12.7. Работодатель производит ежемесячные доплаты председателю первичной профсоюзной организации техникума в размерах согласно локальному акту, регулирующему систему оплаты труда в техникуме (Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера).

12.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя(ей) первичных профсоюзных организаций и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

12.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель первичной профсоюзной организации техникума и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 374, 376 ТК РФ).

12.10. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации техникума необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

12.11. Члены профкома первичной профсоюзной организации техникума включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

12.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации техникума рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (статьи 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (статья 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (статья 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (статья 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьи 193,194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел 13. Обязательства первичной профсоюзной организации техникума

Первичная профсоюзная организация техникума обязуется:

13.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюзов по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили первичную профсоюзную организацию техникума представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

13.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

13.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

13.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).

13.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

13.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

13.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

13.9. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

13.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

13.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в

пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

13.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- смерти близких родственников;
- рождения ребенка;
- перенесенных операций и дорогостоящего лечения.

Приложения к коллективному договору:

1. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о дистанционной работе.
3. Положение о премировании работников и материальной помощи работникам.
4. Соглашение по охране труда.
5. Форма трудового договора.
6. Форма расчетного листка.
7. Перечень должностей, работа которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.
8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
9. Список должностей работников техникума, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
10. Список должностей работников техникума, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для установления им доплат за неблагоприятные условия труда).

Приложение № 1
к коллективному договору
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
ГБПОУ АО «Астраханский губернский
техникум»
Протокол от « 26 » февраля 2021 г.
№ 2/1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ АО
«Астраханский губернский техникум»
от « 26 » февраля 2021 г.
№ 01-06/151

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»

г. Астрахань, 2021

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский губернский техникум» (далее по тексту – техникум) составлены на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 28, Устава техникума, существующих Правил для работников образовательных учреждений системы Министерства образования, Трудового кодекса РФ и других локальных актов.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума совместно с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся согласно условиям пункта 1.11 Коллективного договора.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности директора техникума

2.1. Директор техникума имеет право:

- на управление образовательным учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 360 часов;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися и студентами техникума;
- вызывать родителей обучающихся и студентов в техникум, если контроль за поведением и учёбой недостаточен;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом техникума;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание техникума;
- вносить изменения в расписание занятий, в необходимых случаях отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Директор техникума обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности техникума в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития техникума, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;

- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности техникума;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников техникума;
- осуществлять подбор, приём на работу и расстановку кадров;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников;
- утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников, тарификационные списки и графики отпусков;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формировать контингент обучающихся в соответствии с Уставом техникума, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- организовать работу структурных подразделений техникума;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями обучающихся;
- руководить деятельностью педагогического совета;
- обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать первичной профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- представлять техникум в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчётности;
- организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий и пособий по государственному социальному обеспечению;
- управлять на праве оперативного управления имуществом техникума;
- проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава техникума;
- возглавлять гражданскую оборону техникума;
- утверждать должностные обязанности всех работников;
- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
- обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся для проведения общеполезного труда, практических лабораторных работ;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;

- принимать меры совместно с профкомом, общественными организациями по улучшению организации питания;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиНа, ГСЭН в техникуме;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать обо всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1 Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития техникума;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными Министерством образования;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- периодически проходить медицинские осмотры;
- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;
- выполнять все требования СанПиНа;
- не допускать нарушения инструкций, условий, приводящих к возникновению несчастных случаев, как с обучающимися, так и с работниками техникума.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией техникума.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в техникуме, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации техникума, следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (если сотрудник выбрал электронный способ ведения трудовой книжки) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях (Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя техникума (ст.68 ТК РФ), содержание приказа работодателя должно соответствовать условием заключения трудового договора.

4.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана, в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст. 66 ТК РФ).

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме.

4.1.8. На каждого работника в техникуме ведется личное дело, которое хранится в техникуме и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.

4.1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68. ТК РФ).

4.2 Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации техникума, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст.64 ТК РФ.

4.2.3. По требованию лица, которому отказано в приме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ.)

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за заключением случаев временного перевода).

4.3.4. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращение трудового договора администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона «Об образовании», послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62. ТК РФ)
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТКРФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66. ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) за период работы в техникуме способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.4.6. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя.

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

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (гибким (скользящим) графиком). График работы должен доводиться до сведения работников под роспись.

5.2. Для педагогических работников базового учреждения устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье (Закон «Об образовании в Российской Федерации» п.п. 1 п. 5 ст. 47, ст. 333 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников структурного подразделения № 1 техникума устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (Закон «Об образовании в Российской Федерации», пп. 1 п. 5 ст. 47, ст. 333 ТК РФ).

5.4. Конкретный режим рабочего времени работников (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания) устанавливается в соответствии с таблицами режимов рабочего времени (Приложение 1 к настоящим правилам).

5.5. Для отдельных категорий работников, работающих в соответствии с гибким (скользящим) графиком, в течение установленной 12-часовой и 24-часовой продолжительности рабочего времени, учитывая специфику работы, при которой не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, приказом директора техникума может вводиться суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года. Подсчет часов сверхурочной работы осуществляется по окончании учетного периода.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

По условиям работы в течение рабочего времени работодатель предоставляет работнику возможность приема пищи через каждые 4 часа после начала работы, но не более 2-х раз при 12-часовой смене и через каждые 6 часов, но не более 4-х раз при 24-часовой смене.

Время приема пищи не является перерывом, поэтому входит в рабочее время и оплачивается работодателем.

Помещение для приема пищи либо место для приема пищи оборудованы электробытовыми приборами: холодильником, микроволновой печью, чайником.

В течение рабочего времени запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который обязан принять меры для замены сменщика другим работником.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме.

5.6.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, в связи с изменением государственного задания.

5.6.2. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТКРФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТКРФ).

5.6.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТКРФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.6.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем техникума по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.6.6. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя техникума по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагога должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.9.4.

5.7. Учебное время педагогических работников определяется расписанием уроков и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.7.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.9. Продолжительность для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем техникума, а в структурных подразделениях – зав. структурным подразделением.

5.9.1. Работа в выходные и в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в особых случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающим с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.10. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11. Время каникул является рабочим временем для всех работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

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

5.12. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТКРФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включается и не оплачиваются (120 ТКРФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводиться до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации техникума и работника (ст. 128 ТК РФ).

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории техникума;
- пользоваться сотовой связью во время урока.

5.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельности;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;
- правом входить в класс после начала урока в исключительных случаях пользуется только руководитель техникума;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к награде от образовательного учреждения, Министерства образования.

6.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом техникума.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение (п. 5,6,7,8 ст.81 ТК РФ).

7.4 Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации техникума до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336. ТК РФ, п. 3 ст. 56 Закона «Об образовании»). Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией техникума в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и руководитель профсоюзного комитета техникума не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия областной профсоюзной организации.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведении или Устава техникума проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

Руководитель техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация техникума при обеспечении мер по охране труда руководствуется типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов техникума, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования, утвержденными приказами Министерства образования РФ.

8.3. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

8.5. Руководитель техникума обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель техникума обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.7. Руководитель техникума, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Приложение
к правилам внутреннего трудового
распорядка Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»

Режим работы в ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум»

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Начало рабочего дня	Конец рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Директор Главный бухгалтер Бухгалтер Экономист Контрактный управляющий Специалист по закупкам Администратор сайта Инженер по обслуживанию компьютеров и сети Юрист Библиотекарь Начальник отдела Начальник отдела кадров Специалист по кадрам Специалист по кадровому делопроизводству Руководитель медийного центра Специалист по охране труда Специалист по связям с общественностью Секретарь Инженер Лаборант Начальник АХО	40 ч./нед. Пятидневная Выходные дни: суббота и воскресенье	8.00	16.30	12.00 – 12.30

Заведующий хозяйственным складом Водитель Электрик Рабочий по комплексному обслуживанию зданий Уборщик служебных помещений Дворник Сурдопереводчик Заведующий структурным подразделением Заведующий учебной частью Заведующий хозяйством Заведующий продовольственным складом Техник по обслуживанию здания Подсобный рабочий Слесарь-сантехник Кастелянша Рабочий по стирке Шеф-повар				
Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УР Заместитель директора по стратегическому развитию	40 ч./нед. Пятидневная Выходные дни: воскресенье и день недели по графику дежурства администрации	8.00	16.30	12.00 – 12.30
Библиотекарь (Структурное подразделение №1)	40 ч./нед. Пятидневная Выходные дни: суббота и воскресенье	9.00	17.30	12.30-13.00
Мастер производственного обучения	36 ч./нед. Шестидневная Выходной день - воскресенье	8.30	Пн.-пт.: 14.42 Сб.: 13.30	30 минут в свободное от учебных занятий время
Социальный педагог	36 ч./нед.	8.00	15.42	12.00 – 12.30

	Пятидневная Выходные дни: суббота и воскресенье			
Методист	36 ч./нед. Пятидневная Выходные дни: суббота и воскресенье	8.00	15.42	12.00 – 12.30
Педагог-организатор	36 ч./нед. Пятидневная Выходные дни:	8.30	16.12	12.00 – 12.30
Педагог дополнительного образования	18 ч./нед. Пятидневная Выходные дни: суббота и воскресенье	По учебному расписанию	По учебному расписанию	
Преподаватель	720 ч./год Шестидневная Выходной день: воскресенье	По учебному расписанию	По учебному расписанию	11.50 – 12.20 (большая перемена)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	36 ч./нед. Пятидневная Выходные дни: суббота и воскресенье	8.00	15.42	12.00 – 12.30
Суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 год: Сторож	40 ч./нед. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	8.00	8.00 следующего дня	12.00 – 12.30 18.30 – 19.00 (входит в рабочее время)
Повар (суммированный учет рабочего времени, отчетный период 1 мес.)	40ч./нед. Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику	По графику работу	По графику работу	12.00 – 12.30 18.30 – 19.00 (входит в рабочее время)
Врач-офтальмолог Врач-педиатр Врач-психиатр Медицинская сестра диетическая Медицинская сестра по массажу	36ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	08.00	15.42	30 мин. (не включается в рабочее время) в течение установленного

Медицинская сестра				режима дня воспитанников и обучающихся
Медицинская сестра (дошкольная)	36ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	1 смена 07.00 2 смена 11.18	1 смена 14.42 2 смена 19.00	30 мин. В течение установленного режима дня воспитанников
Старший воспитатель	36ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	08.00	15.42	12.00-12.30
Педагог-психолог (дошкольный)	36 ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	08.50	16.32	12.50-13.20
Педагог-психолог (школьный)	36 ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	08.00	15.42	12.00-12.30
Педагог-психолог (СПО)	36 ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	08.00	15.42	12.00-12.30
Учитель	18 ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	Согласно утвержденному расписанию занятий	Согласно утвержденному расписанию занятий	
Учитель-дефектолог Учитель-логопед	20 ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	Согласно утвержденному расписанию занятий	Согласно утвержденному расписанию занятий	
Музыкальный руководитель	24 ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	Согласно утвержденному расписанию занятий	Согласно утвержденному расписанию занятий	
Воспитатель	25 ч./нед.	1 смена	1 смена	

(в дошкольной группе для детей с нарушением зрения)	5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	07.00 2 смена 13.00	13.00 2 смена 19.00	
Воспитатель (в дошкольной группе общеразвивающей направленности)	36 ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	1 смена 07.00 2 смена 11.48	1 смена 14.12 2 смена 19.00	
Воспитатель (в группе продленного дня)	25 ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	12.00	17.00	
Воспитатель (в группе круглосуточного пребывания)	25 ч./нед. 5 дней Выходные дни – суббота и воскресенье	16.00	21.00	
Воспитатель (выходного дня)	25 ч./нед. 2 дня Выходные дни – с понедельника по пятницу	08.00	20.30	
Младший воспитатель (в дошкольной группе)	40 ч./нед. 5 дней, выходные суббота и воскресенье	08.00	16.30	30 мин. в течение установленного режима дня воспитанников
Младший воспитатель (в группе круглосуточного пребывания) Суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 мес.	40 ч./нед. Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику	20.00	08.00	
Младший воспитатель (в группе выходного дня)	20 ч./нед.(0,5ставки) Выходные дни – с понедельника по пятницу	08.00	18.00	

Приложение № 2
к коллективному договору
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум»
Протокол от « 26 » февраля 2021 г.
№ 2/1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ АО
«Астраханский губернский техникум»
от « 26 » февраля 2021 г.
№ 01-06/151

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский губернский техникум»

г. Астрахань, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский губернский техникум» (далее – техникум), работающих в режиме дистанционной (удаленной) работы.

Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях"), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума и Коллективным договором.

1.2. **Дистанционная (удаленная) работа** - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (далее – дистанционная работа).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.3. **Дистанционный работник** - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом техникума, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ, т.е., временно переведенный на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее – дистанционный работник).

На дистанционных работников в период выполнения ими дистанционно трудовой функции распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ, следовательно, заработная плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

1.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

1.5. **Исключительные случаи** - катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и любые другие случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Основанием к переводу на дистанционную работу в исключительных случаях может быть также принятие соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

По письменному заявлению работника работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления направляет работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

3. Порядок взаимодействия сторон (дистанционного работника и работодателя)

3.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - электронная связь);

- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также — телефонная связь);

- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее также - почтовая связь);

- личной встречи сторон.

3.2. *Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи.*

3.2.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

- электронные рабочие документы;

- электронные распорядительные документы.

3.2.3. К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения дистанционного работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

Планы выполнения работ (далее также - Планы) содержат необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий дистанционного работника, в том числе выполнение определенных мероприятий и посещение определенных объектов, иных действий, которые должны быть выполнены дистанционным работником в следующем периоде (месяце, квартале).

Планы составляются ежемесячно (ежеквартально) на следующий месяц (квартал) в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности, представляемой дистанционным работником информации и сведений, содержащихся в плане, работодатель вправе затребовать предоставление плана на бумажном носителе и/или плана в форме электронного распорядительного документа.

Ежемесячные планы направляются дистанционным работником непосредственному руководителю или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания текущего месяца. Ежемесячные планы согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней. Рассмотрение, согласование и последующее направление ежемесячного плана работодателем дистанционному работнику означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения.

В процессе хозяйственной деятельности и осуществлении взаимодействия стороны вправе вносить изменения в планы. При внесении изменений согласование таких изменений является обязательным. Согласование плана осуществляется посредством электронной переписки сторон и/или телефонной связи.

Отчеты о выполненных работах (далее также - отчеты) основаны на ранее утвержденных планах, содержат необходимые сведения и данные, перечень выполненных работником действий, в том числе выполнение ранее определенных мероприятий и посещение ранее определенных объектов, иных действий, которые были выполнены дистанционным работником в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно (ежемесячно) за прошедшую неделю (месяц) в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности, представляемой дистанционным работником информации и сведений, содержащихся в отчете, работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Еженедельные отчеты направляются дистанционным работником непосредственному руководителю или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 16-00ч. последнего рабочего дня недели.

Еженедельные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 2 (двух) рабочих дней. По требованию или запросу работодателя дистанционный работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением еженедельного отчета.

Ежемесячные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней. По требованию или запросу работодателя дистанционный работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением ежемесячного отчета.

Формы и образцы планов и отчетов, иных электронных документов, иные требования к взаимодействию сторон посредством обмена документами путем электронной связи также определяются локальными нормативными актами, приказами работодателя, электронными распорядительными документами работодателя.

3.2.4. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся:

локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы работодателя, заявления и объяснения дистанционного работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления дистанционного работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от работодателя электронным документом, заявление дистанционного работника об увольнении и т.д.

3.2.5. Электронные распорядительные документы направляются работодателем дистанционному работнику в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью работодателя.

3.2.6. Электронные распорядительные документы направляются дистанционным работником работодателю в графическом изображении в форматах

JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подпись дистанционного работника.

3.2.7. По требованию работодателя дистанционный работник обязан направить работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись дистанционного работника, посредством почтовой связи.

3.2.8. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись дистанционного работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной настоящим Положением, и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный настоящим Положением.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, согласованной сторонами.

В случаях, если дистанционный работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, согласованной сторонами.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса РФ), работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме

электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного настоящим разделом).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением, либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.2.9. Дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в Правилах внутреннего трудового распорядка техникума, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные настоящим Положением (далее также - «online» и/или «режим online»).

3.2.10. Соблюдение режима online означает выполнение дистанционным работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе дистанционный работник обязан:

- проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной);
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, другими работниками;
- выполнять иные разумные и зависящие от дистанционного работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.2.11. Дистанционный работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- об отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению дистанционным работником порядка взаимодействия сторон.

3.2.12. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

3.2.13. Стороны обязаны иметь на компьютере программу «ICQ», либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.2.14. Дистанционный работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых работодателем или

уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.2.14., либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

3.2.15. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре дистанционного работника или дополнительным соглашении к нему.

3.2.16. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

3.2.17. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

3.2.18. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством электронной связи могут быть указаны в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, а также в локальных нормативных актах техникума, принимаемых с учетом мнения единого представительного органа работников техникума.

3.3. *Взаимодействие сторон посредством телефонной связи.*

3.3.1. При использовании телефонной связи дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в правилах внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Обязанность дистанционного работника быть доступным для работодателя означает выполнение дистанционным работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

- прием дистанционным работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от работодателя, сотрудников техникума, предоставление ответов на них;
- ведение телефонных переговоров с работодателем, сотрудниками техникума;
- выполнение иных разумных и зависящих от дистанционного работника действий, направленных на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.3.3. Дистанционный работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению дистанционным работником порядка взаимодействия сторон.

3.3.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре дистанционного работника и(или) дополнительном соглашении к нему.

3.3.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

3.3.6. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

3.3.7. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия посредством телефонной связи сторон могут быть указаны непосредственно в трудовом договоре, дополнительном соглашении к нему, локальных нормативных актах.

3.4. *Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи.*

3.4.1. Взаимодействие сторон также может осуществляться посредством использования почтовой связи.

3.4.2. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить отправку и получение почтовой корреспонденции и документации.

3.4.3. При отправлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

3.4.4. Дистанционный работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового Кодекса РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

3.4.5. Дистанционный работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес документы, истребуемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

3.4.6. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре дистанционного работника (приложении к нему) или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.4.7. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

3.4.8. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

3.4.9 Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством почтовой связи указаны в трудовом договоре, должностной инструкции и иных локальных нормативных актах.

3.5. *Взаимодействие сторон посредством личной встречи.*

Личная встреча сторон проводится в помещениях здания работодателя или в ином месте, определяемом работодателем, для вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему сторонами может быть оговорен график (индивидуальный распорядок) работы дистанционного работника.

4.2. В индивидуальных случаях, если это оговорено в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

4.3. При переводе работника на дистанционную работу в исключительных случаях специальный режим работы устанавливается отдельным локальным нормативным актом техникума.

4.4. В остальных случаях, когда трудовым договором (дополнительным соглашением), либо отдельным локальным нормативным актом техникума не оговорены специальный режим, индивидуальный распорядок или график работы, дистанционный работник обязан следовать режиму, установленному Коллективным договором, а именно правилам внутреннего трудового распорядка.

4.5. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к нему), Коллективным договором, а также в соответствии с главой 19 Трудового Кодекса.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5. Обеспечение организации труда дистанционных работников

5.1. Работодатель обеспечивает дистанционных работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.2. При необходимости работодатель проводит обучение дистанционных работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

5.3. По соглашению сторон, заключенного в любой форме, допускается использование дистанционным работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

5.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает дистанционному работнику по его заявлению компенсацию в виде фактически понесенных расходов дистанционного работника, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы дистанционный работник обязан предварительно согласовать с работодателем.

6. Прекращение трудового договора с дистанционным работником

6.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом.

6.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно

работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случаев, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, когда для взаимодействия требуются более длительные сроки).

6.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.4. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

7. Охрана труда дистанционных работников

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда в период выполнения дистанционными работниками трудовой функции работодатель в отношении дистанционных работников обязан:

- выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- проводить инструктаж по пожарной и электробезопасности;
- знакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда, в том числе, при работе с оборудованием и материалами, предоставленными (рекомендованными) работодателем.

7.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8. Порядок перевода дистанционных работников на удаленную работу в исключительных случаях

8.1. В исключительных случаях работник переводится на дистанционную работу временно по инициативе работодателя без согласия работника.

8.2. Работодатель с учетом мнения Единого представительного органа работников техникума издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

8.3. В случае если в силу обстоятельств исключительного случая на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности работников, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях техникума остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании техникума.

8.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе способом, предусмотренным настоящим Положением.

8.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на дистанционного работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим Положением.

8.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору техникума и является его неотъемлемой частью. Все изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Коллективным договором.

Приложение № 3
к коллективному договору
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»
на 2021-2024 годы

Положение
о премировании работников и материальной помощи работникам
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский губернский техникум»

г. Астрахань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель - усиление материальной заинтересованности работников техникума в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом техникума задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

1.2. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения работников:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные премии;
- оказание материальной помощи.

2. Премирование работников по итогам работы

2.1. Премирование работников техникума производится по итогам работы за учебный год (за полугодие, квартал, месяц), за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий, за организацию и проведение отдельных мероприятий. Основаниями для премирования служат: подведение итогов образовательного процесса, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества, результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации.

2.2. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением на учебу, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Вооруженные силы, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.3. Премии работникам выплачиваются на основании приказа директора техникума на основании решений комиссий по назначению компенсационных и стимулирующих выплат при условии наличия экономии фонда оплаты труда.

2.4. При определении размера премии по итогам работы работникам техникума используются следующие критерии оценки их труда:

- качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение качественных показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с работодателями, общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования и трудоустройства выпускников;
- участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников;
- активное участие в общественной жизни техникума;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка техникума, требований охраны труда и техники безопасности.

2.5. Премирование директора техникума производится приказом Министерства образования и науки Астраханской области.

2.6. Премии начисляются за фактически отработанное время за учебный год, квартал, полугодие и т.д. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с техникумом на момент издания приказа о премировании.

2.7. Если к работнику применены меры дисциплинарного воздействия, то на период действия этих мер, поощрение к работнику не применяется.

3. Единовременные премии работникам

3.1. Работники техникума могут премироваться:

- к юбилейным датам со дня рождения (работникам в возрасте от 50 -ти и старше лет) – в размере 5 000 руб.;
- в связи с выходом на досрочную трудовую пенсию – в размере 5 000 руб.;
- к государственным праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день) – в пределах месячного содержания при экономии фонда оплаты труда;
- к профессиональным праздникам (День учителя) – в пределах месячного содержания при экономии фонда оплаты труда.

3.2. Если к работнику применены меры дисциплинарного воздействия, то на период действия этих мер, поощрение к работнику не применяется.

4. Материальная помощь работникам

4.1. Оказание материальной помощи осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.2. Материальная помощь работникам техникума выплачивается на основании приказа директора с предварительным согласованием с председателем профсоюзного комитета техникума или председателем единого представительного органа работников в следующих случаях:

- при рождении ребенка – до 6 000 руб.;
- при заключении брака работником – до 6 000 руб.;
- в связи со смертью близких родственников – до 11 000 руб.;
- в связи с тяжелой болезнью, операцией – до 11 000 руб.;
- в иных случаях – в пределах двухмесячного содержания при экономии фонда оплаты труда.

5. Заключительные положения

5.1. Материальное поощрение работников есть право, а не обязанность образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения, случаев, ведущих к отягощению материального положения работников и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материального поощрения.

Приложение № 4
к коллективному договору
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»
на 2021-2024 годы

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» и Первичная профсоюзная организация заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 -2024 годы руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, вы-свобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1	Проведение инструктажа по технике безопасности, безопасным методам работы и производственной санитарии, инструктаж по пожарной безопасности:								
	а) вводный инструктаж для вновь поступающих на работу и инструктаж по			при оформлении	Специалист по				

	пожарной безопасности;			на работу	охране труда				
	б) первичный инструктаж с обучением на рабочем месте и инструктаж по пожарной безопасности;			перед допуском к работе	Ответственные за проведение инструктажей на рабочем месте и инструктажа по пожарной безопасности				
	в) стажировка на рабочем месте;			после первых 2-14 дней стажировки	Ответственные за проведение инструктажей на рабочем месте				
	г) повторный инструктаж на рабочем месте и инструктаж по пожарной безопасности;			1 раз в 3 или 6 месяцев (зависит от профессии)	Ответственные за проведение инструктажей на рабочем месте				
	д) внеплановый инструктаж на рабочем месте			по мере необходимости	Ответственные за проведение инструктажей на рабочем месте				
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»:				Комиссия по обучению и				
	а) руководители и специалисты учреждения			1 раз в три					

				года	проверке знаний требований охраны труда.				
	б) работники рабочих профессий (по виду работ)			Ежегодно					
3	Провести проверку знаний по электробезопасности электротехнического персонала в соответствии с п.п. 1.4.30, 1.4.4, 1.4.39 «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителе»			1 раз в год	Комиссия по проведению проверки знаний по электробезопасности				
4	Провести инструктаж с персоналом, выполняющим работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, с присвоением персоналу I группы по электробезопасности.			1 раз в год	Комиссия по проведению проверки знаний по электробезопасности				
5	Пересмотр инструкций по охране труда			По мере необходимости	Специалист по охране труда				
6	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;			До 01.02.2021 года	Специалист по охране труда				

	- работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства								
7	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	Ежегодно: апрель и сентябрь	Комиссия по проведению технических осмотров административных зданий и вентиляционных систем				
8	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5	Сентябрь 2021 года	Председатель ЕПОР, специалист по охране труда				
9	Проведение специальной оценки условий труда и в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Рабочее место	173	Июнь 2022 года	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.				
10	Повести оценку профессиональных рисков на рабочих местах учреждения в соответствии с требованиями статьи 209 ТК РФ и приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016г № 438н №Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда.	Чел.	163	В течении года.	Комиссия по проведению оценки профессиональных рисков на рабочих местах.				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
11	Установка дополнительного и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах			По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела, электрик				

12	Проведение замеров санитарно-гигиенических условий труда (производственный контроль)			Согласно графика	Начальник административно -хозяйственного отдела, специалист испытательной лаборатории				
13	Проверить работу вентиляционных установок (вытяжных шкафов), кондиционеров, и при необходимости провести их профилактический ремонт.			Ежегодно Июль-август	Начальник административно -хозяйственного отдела				
14	Оборудование оконного проёма регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.			Апрель - май 2021 года	Начальник административно -хозяйственного отдела				
15	Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств в помещениях в соответствии с правилами и нормами			Ежегодно Июль	Начальник административно -хозяйственного отдела, электрик, специалист испытательной лаборатории				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
16	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Кол-во раз	1	Ежегодно в течение учебного года	Администрация учреждения	173	136		

17	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)			По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела, главный бухгалтер, специалист по охране труда, договорной отдел, заведующий хозяйственным складом.				
18	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение 2021-2024 г.г.	Администрация учреждения				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
19	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты			Ежегодно	Начальник административно-хозяйственного отдела, главный бухгалтер, специалист по охране труда, договорной отдел, заведующий хозяйственным складом.				
20	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами.			Ежегодно	Начальник административно-хозяйственного отдела, главный				

					бухгалтер, специалист по охране труда, договорной отдел, заведующий хозяйственным складом.				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
21	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года			По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела				
22	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара на этажах.			По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела				
23	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			Посто-янно	Начальник административно-хозяйственного отдела				
24	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности при проведении тренировок по сигналу «Пожарная тревога».			Два раза в год	Начальник административно-хозяйственного отдела, специалист по охране труда				
25	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			Посто-янно	Начальник административно-хозяйственного				

					отдела				
VI. Мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)									
26	Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок и (или) средств индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа - респираторов и (или) многоразовых тканых масок)			По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела, главный бухгалтер, специалист по охране труда, договорной отдел, заведующий хозяйственным складом.				
27	Приобретение устройств (оборудования) для бесконтактного контроля температуры тела работника и (или) термометров			По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела, главный бухгалтер, специалист по охране труда, договорной отдел, заведующий хозяйственным складом.				
28	Приобретение устройств (оборудования), в том числе рециркуляторов воздуха, и (или) дезинфицирующих средств вирулицидного действия для комплексной обработки транспортных средств, оборудования, продуктов, служебных помещений,			По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела, главный бухгалтер, специалист по				

	контактных поверхностей				охране труда, договорной отдел, заведующий хозяйственным складом.				
29	Приобретение дезинфицирующих салфеток и (или) дезинфицирующих кожных антисептиков для обработки рук работников (далее - дезинфицирующие средства) и дозирующих устройств (оборудования) для обработки рук указанными антисептиками (далее - дозирующие устройства)			По мере необходимости	Начальник административно-хозяйственного отдела, главный бухгалтер, специалист по охране труда, договорной отдел, заведующий хозяйственным складом.				

Председатель первичной профсоюзной организации
ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум»

_____ **Т.П. Солодовникова**

Директор ГБПОУ АО
«Астраханский губернский техникум»

_____ **А.З. Джумартов**

Приложение № 5
к коллективному договору
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»
на 2021-2024 годы

Форма трудового договора,
заключаемого в ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум»

Трудовой договор
№ _____

г. Астрахань «___» _____ 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум», в лице директора Джумартова Арслана Захировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка)

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», действующий (ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. Работник _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

принят на работу в ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» на должность _____.

2. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Работодателя, коллективным договором, локальными актами, должностными инструкциями и условиями настоящего трудового договора.

3. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы (по совместительству).

4. Местом работы Работника является Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум» (структурное подразделение), адрес: 414000, г. Астрахань, ул. _____, д. _____. (далее по тексту – «Техникум»).

5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания. Датой начала работы является «___» _____ 20___ г.

6. Договор заключен на неопределенный срок (бессрочный) (при заключении срочного трудового договора указать ссылку на ст. 59 ТК РФ).

В случае заключения срочного трудового договора датой окончания действия настоящего договора считается «_____»_____20___г. (указывается также последний день работы Работника).

7. Срок испытания:

- Работник принимается без испытательного срока;
- Работнику устанавливается испытательный срок ____ мес. (ст. 70 ТК РФ).

2. Основные функции, полномочия и ответственность Работника

2.1. На Работника возлагается обязанность:

_____
_____,

2.2. Работник в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом и локальными актами Работодателя.

3. Права и обязанности сторон настоящего договора

3.1. **Работник имеет право на:**

- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Уставом Работодателя;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. **Работник обязан:**

- лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других Работников;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к персональным данным;
- незамедлительно сообщить Работодателю в лице директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется Трудовым кодексом РФ, должностной инструкцией Работника, локальными актами Работодателя и иными законодательными актами РФ.

3.4. **Работодатель имеет право:**

- изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим договором;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.5. **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего договора;

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работника помещением, оборудованием, оргтехникой, средствами транспорта и связи, документацией и иной информацией, а также другими средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и Положением о системе оплаты труда;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

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

3.6. Права и обязанности Работника и Работодателя в области охраны труда определяются правилами раздела X Трудового кодекса РФ.

4. Условия оплаты труда

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная у Работодателя.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) _____ руб. _____ коп.;

4.2.2. *Компенсационные доплаты*:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при выполнении условий осуществления
за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада
за работу с вредными условиями труда	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада
за совмещение профессий (должностей)	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада или _____ руб. ___ коп. (по соглашению сторон)
персональный коэффициент	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада
за расширение зон обслуживания	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада или _____ руб. ___ коп. (по соглашению сторон)
за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада или _____ руб. ___ коп. (по соглашению сторон)

договором		
за работу в ночное время	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада
за проверку письменных работ	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	____% от педагогической нагрузки
за заведование кабинетом	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада
за руководство методическим объединением	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада
за руководство психолого-медико- педагогическим консилиумом	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада
за классное руководство, кураторство	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада
за заведование кабинетом (учебной мастерской)	Положение об оплате труда и порядке выплат компенсационного характера	_____ % от должностного оклада

4.2.3. *Стимулирующие выплаты*:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при выполнении условий осуществления
надбавка за интенсивность и высокие результаты и качество работы	Положение о выплатах стимулирующего характера	_____ % от должностного оклада
надбавка за квалификационную категорию	Положение о выплатах стимулирующего характера	_____ % от должностного оклада
за почетное звание, ученое звание и иные ведомственные награды	Положение о выплатах стимулирующего характера	_____ % от должностного оклада
надбавка педагогическим Работникам, являющимся молодыми специалистами	Положение о выплатах стимулирующего характера	_____ % от должностного оклада
надбавка за непрерывный стаж в образовательном учреждении	Положение о выплатах стимулирующего характера	_____ % от должностного оклада

4.3. Работнику могут производиться иные доплаты (за сверхурочные работы, за работы в праздничные и выходные дни, выполнение работы различных квалификаций и т.п.) в соответствии с действующими у Работодателя локальными актами, регулирующими систему оплаты труда Работников.

4.4. Работодатель обязуется своевременно выплачивать Работнику обусловленную договором заработную плату, доплаты и надбавки к ней в сроки, установленные данным трудовым договором, действующим Коллективным договором 2 и 17 числа ежемесячно (ст. 136 ТК РФ).

4.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.7. Иные выплаты производятся Работнику в соответствии с действующими у Работодателя положениями.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Работнику устанавливается пятидневная (или шестидневная) рабочая неделя с двумя (или одним) выходным днем.

Выходной день: суббота и (или) воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

Работнику устанавливается учебная нагрузка (педагогическая работа) в соответствии с локальным актом Техникума, утверждаемым учебную нагрузку на начало учебного года.

Объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (ГПД).

Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства.

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью _____ календарных дней.

Работнику предоставляется по решению Работодателя ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными актами Техникума.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе Техникума.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего договора.

5.2. Условия труда на рабочем месте:

а) по степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса – _____ класс;

б) по травмоопасности – _____ класс;

в) по обеспеченности СИЗ – _____ класс.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работнику предоставляются льготы, гарантии и компенсации, а также гарантированы выплаты социального характера, предусмотренные действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

7.2. Ущерб, причиненный увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством.

8. Антикоррупционная оговорка

8.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

8.2. Под коррупцией Стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

8.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов.

8.4. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в локальном акте, регулирующем антикоррупционную политику в техникуме.

8.5. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Основания прекращения трудового договора

8.1. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. При прекращении настоящего договора Работник производит сдачу дел ответственному лицу, назначенному Работодателем.

9. Заключительные положения

9.1. Материальная ответственность Работника и Работодателя применяется по правилам раздела XI Трудового кодекса РФ.

9.2. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса РФ.

9.3. Все не отраженные в данном трудовом договоре условия работы, права, обязанности и ответственность сторон, а также возможные споры по выполнению условий данного трудового договора определяются и разрешаются в соответствии с действующими нормами Конституции РФ и трудового права.

9.4. Любые изменения условий, оговоренных данным трудовым договором, производятся на основании взаимного добровольного согласия сторон, вне зависимости от обстоятельств, потребовавших внесения указанных изменений или дополнений, оформляются в письменном виде в качестве обязательного приложения к данному трудовому договору за подписями сторон, печатью организации и датой, определяющей начало действия этих изменений или дополнений.

9.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Работника.

Права и обязанности Работника, установленные ст. 21 Трудового кодекса РФ и права и обязанности работодателя, установленные ст. 22 Трудового кодекса РФ, мне разъяснены и понятны _____.
(подпись Работника)

С коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и Уставом техникума ознакомлен _____.
(подпись Работника)

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум»
Почтовый адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Шаумяна, д. 60
тел./факс 8(8512)522-484
ИНН 3015096251

Директор _____ А.З. Джумартов

«___» _____20___ г.
М.П.

«Работник»
Зарегистрирован по адресу:
_____
_____
Паспорт гражданина РФ: серия _____ №_____
выдан _____
_____
_____
дата выдачи «____»_____20___г.

_____/_____/
(подпись Работника) (ФИО)
«____»_____20__г.

Второй экземпляр трудового договора мною получен _____.
(дата и подпись Работника)

Приложение № 6
к коллективному договору
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»
на 2021-2024 годы

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АО
"Астраханский губернский техникум"
_____ А.З. Джумартов
Приказ №
от "26" февраля 2021 г.

Форма расчетного листка за месяц, год

Учреждение: ГБПОУ АО "Астраханский губернский техникум"										
Фамилия Имя Отчество								Подразделение		
К выплате:								Должность		
Общий облагаемый доход:										
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"				на детей			имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы	Дни	Часы					
1.Начислено							**2. Удержано**			
Оклад по дням							Проф взносы			
Компенсационные выплаты							НДФЛ исчисленный			
Стимулирующие выплаты										
Всего начислено							Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**			
							Перечислено в банк/касса (аванс)			
							Перечислено в банк/касса (под расчет)			
Всего натуральных доходов							Всего выплат			
Долг на начало месяца							Долг на конец месяца			

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Т.П. Солодовникова
"26" февраля 2021 г.

Приложение № 7
к коллективному договору
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»
на 2021-2024 годы

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема преподавательской работы:
учитель;
преподаватель;
учитель-дефектолог;
учитель-логопед;
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
педагог дополнительного образования;
руководитель физического воспитания;
мастер производственного обучения;
музыкальный руководитель;
воспитатель;

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при определенных условиях:
директор (начальник, заведующий) образовательного учреждения;
заместитель директора (начальника, заведующего) образовательного учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом;
руководитель структурного подразделения учреждения образования;
заведующий учебной частью;
методист (включая старшего);
социальный педагог;
педагог-психолог;
педагог-организатор;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:
- не менее 240 часов в году в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 8
к коллективному договору
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»
на 2021-2024 годы

Перечень должностей работников техникума с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска

Должность	Количество календарных дней
Директор	14
Заместитель директора	10
Главный бухгалтер	10
Заведующий структурным подразделением	10
Сурдопереводчик	10
Начальник отдела	7
Заведующий продовольственным складом	7
Заведующий хозяйственным складом	7
Бухгалтер	7
Экономист	7
Контрактный управляющий	7
Специалист по закупкам	5
Специалист по кадрам	5
Специалист по кадровому делопроизводству	5
Водитель	5
Секретарь	3

Приложение № 9
к коллективному договору
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»
на 2021-2024 годы

Список
должностей работников техникума с неблагоприятными условиями труда, а также занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

(Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22
(ред. от 29.05.1991)
"Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день")

Должность	Количество рабочих дней
Медицинская сестра	12
Врач -офтальмолог	12
Врач - психиатр	12
Врач - педиатр	12
Кастелянша	12
Уборщик служебных помещений	6
Рабочий по стирке	6
Повар	6
Шеф-повар	6

Приложение № 10
к коллективному договору
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»
на 2021-2024 годы

Список должностей работников техникума, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для установления им доплат за неблагоприятные условия труда)

(ст. 135 ТК РФ, приказ Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы Гособразования СССР», приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 «Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых установлены доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда»)

- повар;

- шеф-повар;

- рабочий по стирке.

-

ГКУ АО
"Центр социальной поддержки населения Кировского района г. Астрахани"
№ 10
Дата 01.03.2021 г.
Подпись