

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Кашинский колледж»
(ГБПОУ «Кашинский колледж»)

От работодателя:
Директор ГБПОУ «Кашинский колледж»
Я.И. Львова
«17» сентября 2023 г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «Кашинский колледж»
И.В. Ульянова
«17» сентября 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На период с «01» сентября 2023 года по «01» сентября 2026 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Главном
управлении по труду и занятости населения Тверской области

Регистрационный номер 86

от «14» февраля 2024 г.

(должность, ФИО)

г. Кашин

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
5. Рабочее время и время отдыха	8
6. Оплата и нормирование труда	11
7. Гарантии и компенсации	14
8. Охрана труда и здоровья.....	15
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	16
10. Обязательства профкома	17
11. Социальные гарантии и льготы	17
12. Заключительные положения	19
Приложение 1	21
Приложение 2	37

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кашинский колледж» (далее — Колледж).

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Колледжа и установлению работникам дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными соглашениями, региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами Договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - директора Львовой Яны Игоревны;
- работники Колледжа, являющиеся членами профсоюза в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председатель профкома в лице их представителя профкома – Ульяновой Натальи Владимировны;
- работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право поручать представление своих интересов профсоюзной организации либо иному представителю (ст.30, 31 ТК РФ), Совет колледжа (СК), представитель – Тучкова Людмила Владимировна.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Председатель ООС обязуется разъяснить работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колледжа, расторжения трудового договора с директором Колледжа (ст. 43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Колледжа Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При смене формы собственности Колледжа Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При ликвидации Колледжа Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.10. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном (ст. 44 ТК РФ).

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

1.12. Пересмотр обязательств Договора не может приводить к снижению уровня

социально-экономического положения работников Колледжа.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации Положений Договора решаются сторонами.

1.14. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с органами общественного совета (далее ООС):

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (Приложение 2);

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Колледжем непосредственно работниками и через ООС:

- учет мнения (по согласованию) ООС;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов (ст. 53 ТК РФ);
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Колледжа, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Договора;
- проведение общего собрания работников Колледжа не менее 1 раза в год;
- избрание в Совет Колледжа.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания

этого работника не выдержавшим испытание.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Работодатель и работники обязуются выполнять условия трудового договора.

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

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже. Верхний предел учебной нагрузки ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается согласно тарификации и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем.

2.7. При установлении преподавателям, для которых Колледж является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, уменьшения количества студентов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором семестрах.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Колледже, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых Колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не

планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя, в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
 - сокращения количества групп;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года), в этих случаях для изменения учебной нагрузки согласие работника не требуется;
 - возвращения на работу преподавателя после длительного отпуска;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа на все время простоя на срок до 1 месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.12. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год и в связи с изменениями организационных или технологических условий труда:

- изменение числа групп или количества студентов;
- изменение количества часов работы по учебному плану;
- проведение эксперимента;
- изменение сменности работы Колледжа;
- изменение образовательных программ;
- при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Изменение существенных условий трудового договора в течение учебного года допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.14. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда (Приложение 8).

2.14.5 Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

2.16. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором,

Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ), а также информировать работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Колледжа (ст. 196 ТК РФ).

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Колледжа.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности;
- содействовать повышению квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах, в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест;
- сохранять за работником место работы (должность), среднюю заработную плату - в случае направления его для повышения квалификации;
- оплатить работнику командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) если работник направляется в другую местность;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;
- осуществлять аттестацию руководящих, педагогических работников в целях подтверждения соответствия замещаемым ими должностям. Аттестация педагогических работников проводится в порядке, установленном Министерством образования Тверской области, а аттестация руководящих работников в соответствии с Регламентом принятым работодателем;

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель, в случае массового высвобождения работников, должен обеспечить следующие социально-экономические гарантии:

- предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы, работникам, получившим уведомление об увольнении п.2 ст. 81 ТК РФ;

- трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Колледжа инвалидов;

- предусматривать при сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Колледжа.

4.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ.

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

4.4. При появлении новых рабочих мест в Колледже, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Колледжа в связи с сокращением численности или штата, а также при увольнении в связи с истечением срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

5.2. Для работников из числа административно-управленческого персонала, руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Учебная нагрузка на учебный год, не должна превышать 1440 часов. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов, производится дополнительная оплата пропорционально соответствующей получаемой ставке заработной платы. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку

заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, планами учебно-воспитательной работы, учебно-методической работы и Уставом Колледжа.

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена:

- привлечение работников к работе в эти дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя;

- работа в эти дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями

допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Колледжа:

- график работы - утверждается работодателем;
- педагогические работники - привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- педагогическим работникам - может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал - привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок:

- по семейным обстоятельствам;
- в связи с выполнением особо важных работ;
- по другим уважительным причинам.

5.11. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.12. Работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением или без сохранения заработной платы (согласно статье 128 Трудового кодекса РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка - 5 календарных дней без сохранения заработной платы;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня с сохранением заработной платы;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день без сохранения заработной платы;

- в связи с переездом на новое место жительства — 3 календарных дня без сохранения заработной платы;
- для проводов детей в вооруженные силы — 1 день с сохранением заработной платы;
- в случае свадьбы работника или его детей — 5 календарных дней без сохранения заработной платы;
- работающим пенсионерам по старости — до 14 календарных дней без сохранения заработной платы;
- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней без сохранения заработной платы;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — 14 календарных дней с сохранением заработной платы;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней без сохранения заработной платы;
- в других случаях по письменному заявлению работника и по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ).

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Колледжу, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

5.16. Время для отдыха и питания:

- педагогических работников - в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен);
- других работников - не менее 30 минут, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ) (Приложение 1).

5.17. Дежурство педагогических работников по Колледжу должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Кашинский колледж» разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 6 августа 2007г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», «Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений». Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях до 2022 г, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р, Отраслевым соглашением по образовательным организациям, находящимся в ведении Министерства образования Тверской области.

6.2. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

- а) государственных гарантий по оплате труда;
- б) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- в) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- г) Положения об оплате труда работников Колледжа.

- В соответствии со статьями 135 и 144 ТК РФ, статьей 4 Закона Тверской области от 29.12.2004 № 88-ЗО «Об оплате труда работников государственных учреждений Тверской области» и Постановлением Тверской области от 02.12.2008 № 454-па «О системе оплаты труда в государственных учреждениях Тверской области» Правительство Тверской области постановило размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

6.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников Колледжа (Приложения № 8.3; 8.4; 8.5).

6.5. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной

платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.6. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по Государственному образовательному стандарту, учебному плану и программ, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

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

6.8. Выполнение другой части преподавательской работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов. Данная часть педагогической работы определяется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональными стандартами, регулируются графиком и планами работы.

6.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

6.11. Заработная плата директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.12. Заработная плата работников Колледжа устанавливается:

- в соответствии с Положением об оплате труда в Колледже (Приложение №8);
- не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Тверской области.

6.13. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, иные выплаты стимулирующего характера, и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.15. Оплата труда библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Колледже применительно к ПКГ и

квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

6.16. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца:

19-го числа текущего месяца - первая часть заработной платы (исходя из должностного оклада или из расчёта часовой тарифной ставки за отработанное время с 1-го по 15-е числа текущего месяца) и

4-го числа следующего месяца - вторая часть заработной платы (включая все выплаты стимулирующего и компенсационного характера, исключая первую часть заработной платы). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.16. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор Колледжа несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известить директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель:

- предоставляет работникам возможность проживать в общежитии;
- обеспечивает бесплатно работников и пенсионеров использованием библиотечными фондами;
- оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам (при наличии внебюджетных средств или средств экономии), согласно перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.2. Молодежная политика:

Приоритетными направлениями молодежной политики Собрание признает:

- обеспечение защиты социально-экономических прав работающей и учащейся молодежи;
- поддержку молодежи на этапе социального, культурного, духовного и физического развития, выбора жизненного пути, образования, начала профессионально-трудовой деятельности, создание и укрепления семьи;

7.3. Администрация и ООС совместно:

- проводят консультации и рассматривают возможность создать системы первого гарантированного места трудоустройства выпускников среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, востребованным в учреждении;
- создают условия по социальной адаптации женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми, обеспечивают повышение их квалификации, обучение и переобучение по профессии и специальностям, востребованным в учреждении;
- проводят работу, направленную на патриотическое воспитание молодежи;
- поводят мероприятия по предупреждению и профилактике асоциальных явлений, в том числе алкоголизма и наркомании, распространения ВИЧ-СПИДа среди

работающих и студенческой молодежи, а также направленные на пропаганду здорового образа жизни;

- принимают меры по недопущению фактов дискриминации по оплате и условиям труда молодых работников;

- молодыми работниками, для целей настоящего коллективного договора, признают работников – в возрасте до 35 лет.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

- сформировать Положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

- предусмотреть на мероприятия по охране труда, и определить Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) ст.226 ТК РФ;

- сформировать Фонд охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов;

- провести специальную оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные сроки, установленные ФЗ №426 от 28.12.2013 года с последующим декларированием;

- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, по сохранности жизни и здоровья студентов, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, электробезопасности неэлектротехнического персонала;

- организовывать проверку знаний работников по охране труда 1 раз в 3 года для специалистов (преподавателей, административный персонал) и 1 раз в год для рабочих специальностей;

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ);

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

- проводить своевременное расследование несчастных случаев в Колледже в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

- обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

- создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены ООС;

- возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей;

- осуществлять совместно с ООС контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

- принимать меры к устранению в случае выявления нарушения комиссиями прав работников на здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, психиатрического освидетельствования (ЭЭГ), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профсоюза с законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза на основании заявлений. Задержка перечислений средств не допускается.

9.4. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по экономическому развитию учреждения.

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

- о расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации); о привлечение к сверхурочным

- работам (ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации); о разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- организация работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - массовые увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
 - утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня назначения;
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации) и действующим законодательством.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не членов профсоюза, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячные взносы на счет профсоюза.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11. Социальные гарантии и льготы

О закреплении положений об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях:

11.1 Производить перенос сроков аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:

По согласованию между работодателем и педагогическим работником допускается перенос сроков обязательной аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в пределах учебного или календарного года по личному заявлению работника:

- при наличии у работника листка нетрудоспособности, совпадающий со сроками аттестации, установленными работодателем;
- в случае если работнику до пенсии по возрасту остается два года и менее.

11.2. Сохранять уровень оплаты труда, предусмотренный для работников, имеющих соответствующие квалификационные категории, на срок до одного года:

- возобновление педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией организации;
- длительной (более 2 месяцев) временной нетрудоспособности;
- при выходе из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, годичного отпуска, предусмотренного подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска; - на период текущего учебного года в случае окончания действия квалификационной категории у работников пенсионного возраста и принятии ими решения о прекращении трудовой деятельности по окончании текущего учебного года;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось не более 1 года, уровень оплаты труда работника сохраняется до наступления пенсионного возраста;
- в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории, установленной (присвоенной) по результатам аттестации, истекает в период исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право на период до прохождения ими аттестации в установленном порядке на оплату труда, предусмотренную для педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию.

11.3. Учитывать квалификационные категории, установленные по должностям служащих с наименованием «старший» являются производными должностями от одноименных должностей специалистов, что подтверждается наличием общей квалификационной характеристики по таким должностям педагогических работников, как «воспитатель (включая старшего)», «педагог дополнительного образования (включая старшего)», «тренер-преподаватель (включая старшего)», «методист (включая старшего)», «инструктор-методист (включая старшего)», независимо от того, по какой конкретно должности она присвоена.

11.4. Положения об оплате труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой сохраняется уровень оплаты труда с учетом квалификационной категории, установленной по должности указанной в графе 1
1	2
Преподаватель	Преподаватель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физвоспитания	Преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Мастер производственного обучения	Преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; педагог дополнительного образования

11.5. Работодатель по согласованию с Профсоюзом решает:

11.5.1. Оказывать разовую материальную помощь, предоставляемую по заявлениям работников в следующих случаях:

- рождении ребенка – в размере 1000 руб.;
- регистрации брака, серебряная, золотая свадьба – в размере 1000 руб.;
- поступлении ребенка в школу – в размере 1000 1000 руб.;
- смерти близкого родственника – в размере 1000 1000 руб.;
- длительной болезни работника – в размере 1000 1000 руб.;
- других обстоятельств по ходатайству Профсоюза.

11.5.2. Обеспечить работникам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе – возможность приобретения путевок с частичной их оплатой.

11.5.3. Обеспечивать детей работников новогодними подарками и билетами на новогодние елки.

11.5.4. Обеспечивать работникам условия для занятий спортом, в том числе приобретение спортивного инвентаря, абонементов в спортивный зал и пр.

11.5.6. Обеспечивать работников отдыхать и принимать пищу в специально оборудованных для этого помещениях (местах).

12. Заключительные положения

12.1. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

12.2. Рассматривает в месячный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 55 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.6. Работодатель и Профсоюз систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем 1 раз в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в год отчитываться на общем собрании коллектива работников Колледжа о его выполнении.

12.7. Профсоюз, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает ее не позднее чем через 2 недели со дня поручения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений договора.

12.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

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

Приложение 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № ____
от «__» _____ 202_ г.

регистрационный № ____

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № ____
от «__» _____ 202_ г.

Н.В. Ульянова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ
«Кашинский колледж»

Я.И. Львова
от «__» _____ 202_ г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Кашинский колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее – ГК РФ), Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж», Коллективным договором и регламентируют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Колледжа в лице директора (далее - работодатель) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Колледжа и обязательны к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем с учетом мнения Совета Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И

УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже, который может заключаться на неопределенный срок.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу, если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

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

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) документы о медицинском обследовании в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается;

- 8) Граждане, претендующие на замещение должностей руководителей государственных (муниципальных) учреждений и лица, замещающие данные должности, обязаны

представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.7. К работе в Колледже не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами;
- произвести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.11. При приеме на работу работник обязан пройти предварительное медицинское обследование. Обязательному предварительному медицинскому обследованию подлежат также лица, не достигшие 18-летнего возраста.

Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством. Работодатель

ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое включает личный листок по учету кадров, автобиографию, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия. После увольнения работника личное дело хранится у работодателя.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.16. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.17. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.22. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Колледжа, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю выборного органа работников Колледжа не позже, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылками на его соответствующие статью и ее пункт. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) принимать локальные нормативные акты;

б) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников исправными оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 6) постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;
- 7) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников; обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, моющими средствами;
- 8) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 9) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 10) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;
- 11) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах, курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем;
- 13) вести учет времени под роспись в журнале прихода-ухода фактически отработанного каждым работником;
- 14) обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам Колледжа;
- 15) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; в пределах, имеющихся в Колледже средств на оплату труда, определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;

- 16) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 17) своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 18) своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Колледжа; проводить в жизнь решения Совета Колледжа, общих собраний коллектива, педагогических Советов, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;
- 19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 20) Руководитель государственного (муниципального) учреждения (ежегодно) обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Колледжа имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 4) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 9) защиту своих персональных данных;
- 10) участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Колледжа;
- 11) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 12) обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством порядке;
- 13) получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное

пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа;

14) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам жилых помещений в общежитиях Колледжа;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тверской области .

4.4. Работники Колледжа обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 2) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Колледжа;
- 3) соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6) содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории Колледжа;
- 7) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- 9) бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 10) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 11) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа;
- 12) не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- 13) соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Колледжа;

4.5. Работнику запрещается:

- 1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения разрешения в установленном порядке;
- 2) вести длительные личные телефонные разговоры;
- 3) использовать Интернет в личных целях;

- 4) курить в помещениях Колледжа;
- 5) приходить в Колледж и находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 6) кричать, ругаться, повышать голос.

4.6. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) незамедлительно сообщать администрации Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества Колледжа;

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- 2) использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;
- 3) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы Колледжа, продолжительность занятий и перемен между ними;
- 4) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

4.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с посетителями Колледжа.

4.9. Работники Колледжа имеют иные права и несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Колледжа.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время непедagogических работников определяется режимом работы Колледжа, графиками, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

Для данной категории работников, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего дня - 8 часов.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, трудовым договором, календарными учебными графиками, планами работы Колледжа и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

5.6. Преподавателям Колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) - 720 часов в год.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки

соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.10. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.11. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.

5.12. Другая часть педагогической работы, работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, календарными планами работы на месяц.

Время начала учебных занятий устанавливается - 8.30;

время окончания – 13. 55, 15. 50.

Продолжительность рабочего дня сокращается:

- накануне праздничных нерабочих дней: преподавателям – за счет сокращения продолжительности учебного занятия до одного астрономического часа; другим работникам Колледжа на 1 час.

5.13. Для работников, незанятых в образовательном процессе устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочий день указанных работников колледжа регламентируется следующим режимом работы:

С понедельника по четверг – с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

- воспитатели общежитий:

1 смена с 19.00 до 01.00 (6ч.);

2 смена с 13.00 до 19.00 (6 ч.)

- дежурные по зданию:

с 08.00 до 8.00 (24 ч.).

5.14. Для заместителей директора Колледжа, руководителей структурных подразделений устанавливается следующий график работы:

при 5-ти дневной рабочей неделе:

Начало работы: 08.00

Перерыв: 12.00 -13.00

Окончание работы: 17.00

В субботу работа заместителей директора организуется согласно графику, который утверждается директором Колледжа.

5.15. Преподаватели по согласованию с администрацией Колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы кружков, секций и клубов. Расписание дополнительных занятий и консультаций, работы кружков, спортивных секций и клубов утверждается директором Колледжа.

5.16. График работы преподавателей, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала утверждается директором Колледжа с учетом мнения Совета Колледжа.

5.17. При неявке на работу преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом,

работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

5.18. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся Колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.19. Всем работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Колледжа (преподавателям, мастерам производственного обучения, воспитателям, директору, заместителям директора по учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной работе, руководителю физического воспитания, методисту, педагогу-психологу) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.22. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.23. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

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

Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.28. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается работникам Колледжа 4-го и 19-го числа каждого месяца путем перечислением денежных средств через банк.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. При выплате заработной платы в безналичной форме (на банковскую карту) работнику выдается расчетный листок. Согласно ч. 1 ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме о составных частях его заработной платы и иных выплатах.

7. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ЗА ТРУД

7.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников Колледжа:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплаты стимулирующего характера;
- 4) награждение почётной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются Учредителю к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий и др.

7.3. Поощрение объявляется в приказе директора Колледжа. Сведения о поощрении в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником Колледжа норм профессионального поведения или Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора Колледжа налагает Учредитель.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий

акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета Колледжа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

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

8.11. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству Совета Колледжа или трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка Колледжа, к работнику не применяются.

8.13. Лицами, заинтересованными в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, признаются руководитель (заместитель руководителя) некоммерческой организации, а также лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан, и указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для некоммерческой организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано некоммерческой организацией, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации.

8.14. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или

представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя и его увольнению по инициативе работодателя, в соответствии с п.7.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.15. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.16. Общий срок, в течение которого виновное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности - не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения, не считая время производства по уголовному делу. Выявление коррупционного проступка (правонарушения) в действиях (бездействии) руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения по истечении 6-ти месячного срока со дня его совершения, 2 лет (при проведении согласно норме, закрепленной в пункте 8.6 раздела 8 Правил) не позволит применить к указанным лицам меры дисциплинарной ответственности вплоть до их увольнения, что явно не соответствует принципам антикоррупционной политики, проводимой Российской Федерации, направленной на достижение цели неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников и обучающихся Колледжа.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся решением Совета колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа.

Приложение 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № ____
от «__» _____ 202_ г.

регистрационный № ____

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № ____
от «__» _____ 202_ г.

Н.В. Ульянова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ
«Кашинский колледж»

Я.И. Львова
от «__» _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности
образовательного процесса в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Кашинский колледж»

1.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кашинский колледж» (далее - Колледж) определяет структуру управления охраной труда и ответственность должностных лиц Колледжа за ее организацией, проведением и осуществлением контроля.

1.2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в Колледже основано на выполнении следующих функций управления:

- прогнозирование - планирование;
- организация - координация;
- стимулирование - контроль;
- учет - анализ.

1.3. Деятельность руководящих работников и сотрудников Колледжа в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

1.4. Деятельность обслуживающего и технического персонала, студентов Колледжа регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и
обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности

образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Колледж в рамках своих полномочий обеспечивает:

- контроль за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с органом общественной совета (ООС) создание Комиссии, выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля: за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов; за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда с последующим декларированием;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодных) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, проведение психиатрического освидетельствования (1 раз в 5 лет);
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам

государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразования РФ в порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции Колледжа.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов и работников по профессиям

3.1. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов Колледжа:

- разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- являются дополнением к их должностным инструкциям;
- доводятся ежегодно до руководящих работников и специалистов Колледжа под роспись.

3.2. Должностные обязанности директора Колледжа по охране труда (ст.212 ТК РФ):

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведение

образовательного процесса в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами по охране труда, Уставом и локальными актами Колледжа по охране труда;

- делегирует полномочия и назначает приказом ответственных лиц по вопросам организации безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность сотрудников и студентов при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнений представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам;
- заключает коллективный договор с работниками Колледжа и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с органом общественной самодеятельности выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха сотрудников и студентов в соответствии с законодательством РФ;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и студентов, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда сотрудников и студентов, лично проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с регистрацией в соответствующих журналах своих заместителей;
- организует обучение сотрудников и студентов безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, проверку их знаний, не допускает работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности;
- устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и студентов в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с органом общественной самодеятельности инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от органа

общественной самодеятельности, создает комиссию по охране труда;

- организует совместно с органом общественной самодеятельности административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в Колледже;
- выносит на обсуждение Административного совета вопросы организации охраны труда;
- организует в установленном порядке работу Комиссии по приему Колледжа к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и студентов при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;
- запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев со студентами;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда в Колледже и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- несет ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в Колледже.

3.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса со студентами при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных аудиторий и кабинетов, мастерских, спортивных залов;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый целевой инструктаж по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда студентов и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- участвует в проведении совместно с органом общественной самодеятельности административно-общественного контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и

студентами;

- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении совместно с органом общественной самодеятельности административно-общественного контроля за обеспечением безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых со студентами;
- оказывает методическую помощь кураторам учебных групп, воспитателям, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения охраны труда при проведении со студентами занятий, внеучебных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ со студентами вне Колледжа;
- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками Колледжа с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда студентов при проведении воспитательных, внеклассных мероприятий;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль, за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса со студентами при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных аудиторий и кабинетов, мастерских, спортивных залов;
- студентов и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- участвует совместно с органом общественной самодеятельности в проведении административно-общественного контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и студентами;

- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по производственной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса со студентами при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных аудиторий и кабинетов, мастерских, спортивных залов;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда студентов и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- участвует в проведении совместно с органом общественной самодеятельности административно-общественного контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и студентами;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.7. Должностные обязанности по охране труда главного бухгалтера:

- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами по охране труда и здоровья;
- контролирует соблюдение установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- способствует укреплению материально-технической базы Колледжа, оснащением учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям безопасности труда;
- является председателем Комиссии по приему Колледжа к новому учебному году;
- принимает участие в подготовке и проведении специальной оценки условий труда рабочих мест;
- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками Колледжа с регистрацией в соответствующих журналах;
- участвует в составлении раздела "Охрана труда" Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка с учетом мнения органа общественной самодеятельности;

- имеет право приостанавливать учебный процесс в помещениях, в которых создаются условия опасные для жизни и здоровья сотрудников и студентов;
- участвует совместно с органом общественной самодеятельности в проведении административно-общественного контроля за обеспечением безопасности жизнедеятельности.

3.8. Должностные обязанности по охране труда заведующего административно-хозяйственного отдела:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий, сооружений и территории, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует совместно с органом общественной самодеятельности в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях и на территории;
- несет ответственность за составлением и ведение паспорта санитарнотехнического состояния Колледжа;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые и хозяйственные помещения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего персонала;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно нормам спец. одежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, выдает им, с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- проходит обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности при назначении ответственным за электрохозяйство Колледжа.

3.9. Должностные обязанности по охране труда заведующего организационно-правовым отделом:

- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками Колледжа с регистрацией в соответствующих журналах;
- участвует в проведении совместно с органом общественной самодеятельности административно-общественного контроля за обеспечением безопасности жизнедеятельности;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;
- участвует в составлении раздела “Охрана труда” Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка с учетом мнения органа общественной самодеятельности;
- контролирует соблюдение установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- участвует в проведении обучения и проверке знаний по охране труда работников Колледжа;
- рассматривает письма, жалобы и заявления работников и студентов по вопросам охраны труда, формирует предложения директору по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.10. Должностные обязанности по охране труда специалиста по охране труда:

- ежегодно разрабатывает план организационно-технических мероприятий по охране труда;
- организует и проводит не реже одного раза в квартал совместно с представителями соответствующих подразделений организации проверки состояния условий и охраны труда и по результатам проверок готовит Акт;
- разрабатывает тематический план и программу обучения работников по охране труда;
- организует и проводит обучение работников и специалистов по охране труда;
- информирует работников и студентов от лица Дирекции Колледжа о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- проводит совместно с представителями структурных подразделений, Комиссии по охране труда и уполномоченными лицами по охране труда проверки, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда;
- участвует в разработке Коллективных договоров и соглашений по охране труда;
- разрабатывает совместно с руководителями подразделений мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планы мероприятий, направленные на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченные в предписаниях органов надзора и контроля;
- оказывает помощь руководителям подразделений в составлении списков должностей и профессий, в соответствии с которыми работники и студенты должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные

условия труда;

- оказывает методическую помощь руководителям подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда;
- разрабатывает программы и процедуру проведения вводного инструктажа по охране труда, проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу и командированными;
- оказывает методическую помощь по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;
- участвует в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников;
- составляет отчеты по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;
- рассматривает письма, жалобы и заявления работников и студентов по вопросам охраны труда, формирует предложения директору по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям;
- осуществляет контроль за выполнением мероприятий раздела “Охрана труда” Коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- следит за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся;
- осуществляет контроль, за соблюдением установленного порядка расследования несчастных случаев, организацией хранения актов ф-н-1 и ф-н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;
- участвует в работе по соблюдению установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- изучает условия труда на рабочих местах, готовит и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов;
- совместно с комиссией проводить работу по специальной оценке условий труда рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда;
- контролирует своевременность проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов госнадзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда;
- участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, ремонта спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- составлять отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам охраны труда.

3.11. Должностные обязанности по охране труда заведующих отделениями по специальностям, руководителей структурных подразделений, физического воспитания, комендантов общежитий, заведующих учебными кабинетами, мастерскими:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения занятий, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- следит за исправностью медицинских аптечек и средств оказания первой медицинской помощи, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средств индивидуальной защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководства Колледжа обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и студентов;
- немедленно сообщает руководству Колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или студентами, принимает меры к немедленному оказанию первой медицинской помощи, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда студентов с регистрацией в журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работниками и студентами во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.12. Должностные обязанности по охране труда преподавателя, воспитателя, классного руководителя:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства Колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж студентов по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и др. работах с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует изучение студентами правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в Колледже, общежитии, в быту;
- немедленно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае с студентами, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением студентами правил по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья студентов во время

образовательного процесса.

3.13. Должностные обязанности по охране труда работников по профессиям:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- осуществляет соблюдение требований охраны труда на рабочем месте, организует его периодический технический осмотр и ремонт;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства Колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма студентов;
- немедленно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае с работником или студентом, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работником в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- руководствуется инструкцией по охране труда на рабочем месте.