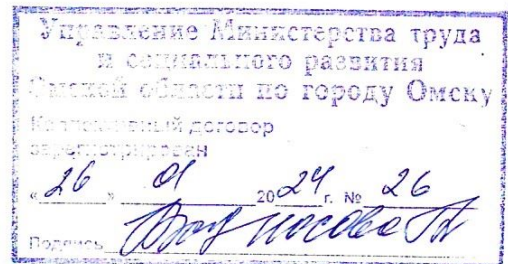


**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Омский монтажный техникум»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений
между работодателем БПОУ «ОМТ» и работниками
на 2024 – 2026 гг.



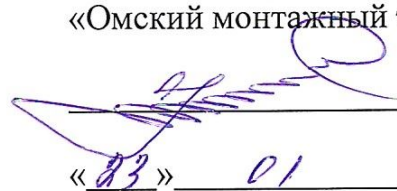
Представитель работодателя:
Директор
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Омской области
«Омский монтажный техникум»

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Омской области
«Омский монтажный техникум»



П.Н. Заверуха

2024 г.



Е.Н. Мясищев

« 23 » 01 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель в лице директора бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский монтажный техникум» (далее – учреждение), действующего на основании Устава, и работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации учреждения (далее – профком).

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон. Договор заключен в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

2. Общие обязательства работодателя и работников учреждения

2.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и определенных настоящим коллективным договором.

2.2. Работодатель и профком признают, что гарантии занятости и интересы работников успешнее всего могут быть обеспечены достижением наилучших результатов работы по всем вопросам учебно-воспитательной деятельности коллектива, участия каждого в работе учреждения, признают роль работодателя в организации, планировании и управлении работой учреждения.

2.3. Работодатель и профком обязуются соблюдать условия и выполнять положения настоящего договора.

2.4. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение всего срока. До истечения трех лет стороны могут продлевать действие договора на срок не более трех лет.

2.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем организации. При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

2.6. Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению положения работников учреждения.

2.7. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем обязательств, работники не выдвигают других требований по социально-трудовым вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя таких методов, как приостановление работы, организация забастовок, акций протеста.

2.8. За совершение дисциплинарного проступка директор имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Работодатель за неисполнение договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с ТК РФ.

2.10. Стороны, подписавшие договор, и соответствующие органы по труду осуществляют контроль за его выполнением. По итогам полугодия и года на собрании работников учреждения представители сторон доводят до сведения работников ход выполнения договора. Стороны могут создать специальную комиссию по проверке выполнения условий договора и разработке проекта нового коллективного договора.

3. Трудовые отношения

Работодатель обязуется:

3.1. Обеспечить занятость работников, сохранение рабочих мест.

3.2. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, аттестацию педагогических работников.

3.3. Создавать работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.4. При проведении сокращения штатов осуществлять персональное предупреждение работника (под подпись) о предстоящем сокращении в срок не менее, чем за 2 месяца.

3.5. Не вводить изменения, определенных сторонами условий трудового договора, ухудшающие положения работника по сравнению с условиями коллективного договора.

4. Трудовой договор

4.1. Порядок и условия заключения договора при приеме на работу работников регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

4.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись, до подписания трудового договора, со своими обязанностями,

режимом работы, оплатой труда, системой стимулирования (доплаты, премии), установленными льготами, содержанием коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский монтажный техникум» (Приложение № 1 к настоящему Договору).

4.3. Изменения условий трудового договора могут быть только по соглашению сторон, в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения.

5. Рабочее время

5.1. Установить продолжительность рабочей недели:

- 40 часов – для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию);

- 36 часов – для мастеров производственного обучения, педагога-психолога, методистов, воспитателя, социального педагога;

- преподавателям – согласно установленной нагрузке.

5.2. Установить режим рабочего времени:

- для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию), мастеров производственного обучения, педагога-психолога, методистов, воспитателя, социального педагога - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- для преподавателей шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

5.3. Время начала и окончания работы учреждения с 8-30 час. до 17-00 час. Продолжительность рабочего дня и дни отдыха для административно-управленческого аппарата, преподавателей, мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается приказом директора, но не менее двух дней отдыха в неделю подряд.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней сокращается на один час.

5.5. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы персонала, обеспечивает точный учет сверхурочных работ.

5.6. Устанавливается учебная нагрузка преподавателям на полный учебный год не менее 720 часов, неполная учебная нагрузка – только при письменном согласии работника.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, 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.

5.8. В рамках рабочего времени, в часы, свободные от проведения занятий по расписанию, дежурств, педагогические работники могут привлекаться работодателем для участия в учебно-методической, организационной, воспитательной и иных видах трудовой деятельности, а также во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.).

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

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

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

6.2. Работодатель в интересах работников может переносить день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с праздничным днем.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с действующим законодательством РФ ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. Работникам, имеющим право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы, может быть предоставлен данный отпуск в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- 56 календарных дней – директору, заместителям директора (курирующим воспитательную и учебную работу), заведующему производственной практикой, заведующему отделением, преподавателям, мастерам производственного обучения, педагогу-психологу, социальному педагогу, методистам, воспитателю.

- 28 календарных дней – всем другим работникам учреждения.

6.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, указан в Приложении № 2 к настоящему Договору.

6.7. Продолжительность основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе дополнительного отпуска;
- время отпуска без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней.

6.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

6.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется сотруднику, проработавшему не менее шести месяцев.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Оплата труда

7.1. Работодатель обязуется выполнять условия и требования Положения об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных профессиональных образовательных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства образования Омской области.

7.2. Зарботная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад, ставку заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

7.3. Вопросы об установлении, размерах и условиях выплаты заработной платы регулируются Положением об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский монтажный техникум».

7.4. Выплата работникам заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: 15 числа текущего месяца - за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени) и 30 числа (в феврале - 28 числа) месяца - за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Работник учреждения, получивший дисциплинарное взыскание, лишается права на получение всех видов доплат, вознаграждений на время действия приказа о взыскании.

8. Охрана труда

Работодатель обязуется:

8.1. Организовать обучение и провести проверку знаний по охране труда рабочих, связанных с работами, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда, в том числе лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями.

8.2. Обеспечить прохождение медицинских осмотров работниками, указанными в списке должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.

Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

На время прохождения обязательных медицинских осмотров за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

8.3. Осуществлять регулярную проверку соответствия фактических условий труда, обеспечивающих досрочный выход работника на пенсию, нормативным условиям, утвержденным технологией работ либо уставными документами.

8.4. Информировать всех работников организации при приеме на работу и периодически при проведении инструктажей о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, количественных характеристиках вредных производственных факторов, о следующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты и компенсациях.

8.5. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест.

8.6. Сохранять за беременными женщинами средний заработок по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях.

8.7. Предоставлять возможность перевода на другую работу женщинам (по их заявлению), имеющим детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

8.8. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с письменного их согласия направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

8.9. Образовать совместную комиссию по охране труда в количестве 3 человек и создать условия для ее работы.

8.10. Регулярно (не реже одного раза в полугодие) рассматривать на заседаниях комиссии по охране труда вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работники обязуются:

8.11. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

8.12. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

8.13. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.14. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.

8.15. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований.

8.16. Немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также при возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

9. Социальные гарантии и льготы

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (статья 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев.

9.3. Обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих.

9.4. Регулярно, согласно установленной периодичности представлять в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации индивидуальные сведения и информацию о стаже и зарплате работников для пополнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

9.5. Представлять в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации перечни профессий и рабочих мест, дающие право на пенсию по выслуге лет, а так же представлять списки лиц, выходящих на пенсию соответствующий комплект документов, в т.ч. необходимые для назначения пенсий, формы индивидуальных сведений по стажу и зарплату, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

9.6. Для обеспечения социальной защищенности работников, устанавливаются следующие дополнительные льготы и выплаты социального характера (при наличии у учреждения финансовой возможности):

9.6.1. Предоставление материальной помощи:

- неработающим пенсионерам (проживающим в городе Омске), прекратившим трудовую деятельность в БПОУ «ОМТ», в размере 1000 рублей 1 (один) раз в год (к 1 октября);

- ветеранам Великой Отечественной войны, прекратившим трудовую деятельность в БПОУ «ОМТ», в размере 3000 рублей 1 (один) раз в год (к 9 мая).

9.6.2. Предоставление работникам краткосрочного дополнительного оплачиваемого отпуска (не более одного раза в год) в связи:

а) с бракосочетанием работника - 3 дня;

б) с бракосочетанием детей - 3 дня;

в) со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;

г) с переездом работника на новое место жительства - 2 дня;

д) в связи с юбилеем (55 лет женщинам и 60 лет мужчинам), если он

приходится на рабочий день – 1 день;

е) с устранением последствий, вызванных чрезвычайными обстоятельствами по месту жительства (пожар, потоп и т.д.) - 1 день.

9.6.3. Предоставление работникам - женщинам, имеющим детей школьного возраста, дополнительный неоплачиваемый день отдыха в первый день учебного года.

9.6.4. Освобождение беременных сотрудниц от работы с сохранением заработной платы на срок прохождения медицинских обследований, если обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

9.6.5. Установить выплату премии работникам в связи с юбилеем (50, 55, 60 и каждые последующие пять лет) в размере 5 000,00 рублей.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором (до подписания работником трудового договора).

10.6. Приложениями к настоящему Договору являются:

а) Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский монтажный техникум» (Приложение № 1);

б) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск (Приложение № 2).

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Омской области
«Омский монтажный техникум»

Протокол заседания ПК
№ 1 от 23.01 2024 г.
Е.Н. Мясищев
«23» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «ОМТ»



П.Н. Заверуха
«23» 01 2024 г.

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Омский монтажный техникум»

г. Омск

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием эффективного и качественного труда.

1.2. Соблюдение строжайшей дисциплины труда – первейшее правило поведения каждого члена трудового коллектива образовательного учреждения.

1.3. Бережное отношение к имуществу образовательного учреждения, выполнение действующих в учреждении норм труда составляют обязанность всех работников.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: организация труда на научной основе, способствующая рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности в профессиональной подготовке и воспитании обучающихся.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

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

- 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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

2.3. При поступлении на работу, а в последующем ежегодно, работники предоставляют работодателю заключение флюорографического кабинета медицинской организации по установленной форме.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При поступлении на работу работодатель (до подписания трудового договора) обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;

в) проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам, в соответствии с должностным положением.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.

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

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. Расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия первичной профсоюзной организации учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется работнику трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и т.д.

3.3. Повышать производительность труда, качество профессиональной подготовки обучающихся, вести широкую работу по идейно-патриотическому, трудовому и нравственному воспитанию обучающихся.

3.4. Соблюдать учебно-методическую дисциплину, не допускать брака в работе, повышать качество занятий теоретического и производственного обучения.

3.5. Соблюдать и требовать от обучающихся строгого выполнения режима труда и отдыха, единых педагогических требований.

3.6. В полной мере соблюдать и обеспечивать требования по охране

труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, как в процессе теоретического и производственного обучения обучающихся, так и в решении административно-хозяйственных вопросов.

3.7. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, закрепленные кабинеты, лаборатории, мастерские; постоянно совершенствовать и укреплять учебно-методическую базу учреждения, обеспечивать чистоту и порядок в учебном корпусе, производственных мастерских, общежитии и на территории учреждения.

3.8. Беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать ТСО, машины, станки, инструменты и другое оборудование, бережно относиться к материальным ценностям.

3.9. Организовывать и проводить эффективную работу по профессиональной ориентации молодежи, привлекать к этой работе обучающихся учреждения и трудовые коллективы предприятий-заказчиков.

3.10. Вести себя достойно, строго выполнять единые педагогические требования, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение служебных обязанностей, в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, доводить до сведения руководителей соответствующих служб, работодателя учреждения.

3.12. Систематически повышать свою деловую (производственную, методическую, педагогическую) квалификацию.

3.13. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.14. Работник имеет право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд таким образом, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, учебную группу, кабинет, лабораторию, мастерскую, оборудование и т.д.

4.2. Своевременно до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, целями и характерными особенностями их труда,

обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние машин, станков, инструмента ТСО и другого оборудования.

4.3. Создать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения новейших достижений науки и техники, передовой методики и педагогики; организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда; совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест.

4.4. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, создавать условия для технического творчества обучающихся, проводить в жизнь решения производственных совещаний, педсоветов и других коллегиальных органов учреждения.

4.5. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.6. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

4.7. Обеспечивать санитарно-гигиенические условия, проведение обязательных периодических медицинских осмотров как работников, так и обучающихся.

4.8. Обеспечивать выполнение плановых заданий с наивысшим качеством, с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально использовать производственные площади, строго соблюдать режим экономии.

4.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и положений, норм производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.

4.10. Соблюдать сроки выплаты заработной платы: выплата работникам заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: 15 числа текущего месяца - за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени) и 30 числа (в феврале - 28 числа) месяца - за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.11. Создавать условия для повышения качества работ; своевременно подводить итоги деятельности учреждения, повышать роль морального стимулирования труда, обеспечивать распространение передового опыта.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебно-воспитательным процессом, хозяйственно-финансовой деятельностью учреждения, способствовать созданию в коллективе деловой,

творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, используя рабочие собрания, педсоветы, совет мастеров и преподавателей, конференции и другие формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

4.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, возмещать вред, причиненный работникам с связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.16. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Установить продолжительность рабочей недели:

- 40 часов – для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию);

- 36 часов – для мастеров производственного обучения, педагога-психолога, методистов, воспитателя, социального педагога;

- преподавателям – согласно установленной нагрузки.

5.2. Установить режим рабочего времени:

- для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию), мастеров производственного обучения, педагога-психолога, методистов, воспитателя, социального педагога - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- для преподавателей шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом, руководство цикловыми методическими комиссиями и др. обязанностями)

5.3. Время начала и окончания работы учреждения с 8-30 час. до 17-00 час. Продолжительность рабочего дня и дни отдыха для административно-управленческого аппарата учреждения, преподавателей, мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается приказом директора, но не менее двух дней отдыха в неделю подряд

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней сокращается на один час.

5.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) для рабочих и служащих, административно-хозяйственного персонала, работающих в день, время начала работы устанавливается с 8.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13.30 часов, время окончания работы – 17.00 часов;

б) для преподавателей время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом, руководство предметно-цикловыми комиссиями и др.);

в) для мастеров производственного обучения на период теоретических занятий время начала работы устанавливается с 8.30 часов, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 часов до 13.30 часов, время окончания работы 16.12 часов, а в период производственного обучения и производственной практики время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется расписанием уроков производственного обучения и графиком работы предприятий;

г) для сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию время начала и окончания работы определяется графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с местным комитетом профсоюза; графики сменности доводятся до сведения сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию, как правило, не позднее, чем за две недели до введения их в действие; предусмотрена возможность приема пищи на рабочем месте. Работники чередуются по сменам равномерно;

д) для воспитателей общежития время начала и окончания работы определяется графиками, утвержденными работодателем по согласованию с местным комитетом профсоюза, предусмотрена возможность приема пищи на рабочем месте;

е) для дежурных мастеров производственного обучения по техникуму время начала работы с 8.30 часов, перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин., время окончания работы 17.00 часов; графики дежурств доводятся до сведения мастеров п/о, как правило, не позднее чем за месяц до введения их в действие.

5.6. Перед началом работы работник должен ознакомиться с положением дел, подготовить свое рабочее место, кабинет, лабораторию, мастерскую для работы, а при сменной работе принять смену.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, 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.

5.8. В рамках рабочего времени, в часы, свободные от проведения занятий по расписанию, дежурств, педагогические работники могут привлекаться работодателем для участия в учебно-методической, организационной, воспитательной и иных видах трудовой деятельности, а также во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.).

5.9. Учет явки на работу и ухода с работы производится руководителями служб по принадлежности.

5.10. Работник, появившийся в учреждении в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

5.11. Дежурному персоналу по учебному корпусу и общежитию, дежурным мастерам производственного обучения по учреждению запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

5.12. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю службы, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении производительности труда, высокое качество профессиональной подготовки, трудового и нравственного воспитания обучающихся, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;

в) награждение памятным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями РФ, к присвоению почетных званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

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

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

Кроме того, на работников, исполняющих воспитательные функции, увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

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

