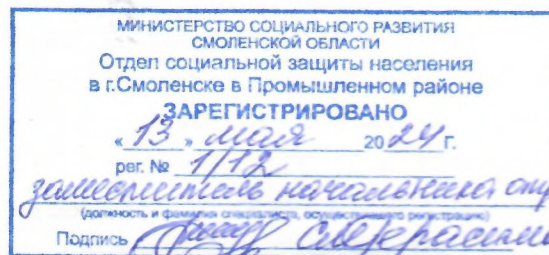


**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«СМОЛЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между администрацией и работниками
ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж»
на 2024-2027 годы**



Смоленск, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем – ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» (далее также - колледж, учреждение) и работниками в лице профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации колледжа, представляющего интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Настоящий Коллективный договор основывается на Отраслевом соглашении между Департаментом Смоленской области по образованию и науке и Смоленской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 годы (далее – отраслевое соглашение) и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в настоящем Договоре.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК Российской Федерации).

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Соглашением.

1.3. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации колледжа, действующий на основании Устава колледжа, является полномочным представительным органом работников колледжа, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.4. Работодатель признает профсоюзную организацию колледжа в лице ее профсоюзного комитета (далее также - профком) единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени. Администрация колледжа строит свои взаимоотношения с профкомом в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевым соглашением. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются гарантии, льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока действия производятся по взаимному соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим Коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства (ст. 41, 44 ТК Российской Федерации).

1.6. В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников по сравнению с действующим Коллективным договором, эти решения распространяются на членов данного коллектива.

1.7. Контроль за ходом выполнения условий Коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией. Стороны обязуются в недельный срок рассматривать взаимные претензии по выполнению Коллективного договора и принимать меры по их разрешению.

1.8. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании профсоюзной организации или коллектива не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

II. Прием и увольнение работников

2.1. Администрация колледжа обязуется:

2.1.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.1.2. При приеме на работу ознакомить под роспись работника с должностными обязанностями, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. В случае увольнения по сокращению штата работников, дополнительными показателями преимущественного права на оставление на работе при прочих равных показателях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, являются:

- предпенсионный возраст (пять лет до наступления возраста, дающего право, на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- наличие поощрений и отсутствие взысканий;
- выполнение общественно-значимой работы для участников образовательного процесса (руководитель МО, куратор группы, председатель ПЦК, заведующий кафедрой, секретарь педагогического совета, председатель профсоюзного комитета, участие в экспериментальной, методической работе, организация внеаудиторной работы по предмету);
- наличие статуса одинокого родителя, имеющего детей до 18 лет.

III. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

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

3.3. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.4. Расстановка кадров и определение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется не позднее 30 июня текущего учебного года.

3.5. Работа по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации, своевременно осуществляется работодателем.

3.6. Педагогические работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.7. При последующем изменении объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), работодатель обязан уведомить об изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.8. Педагогические работники колледжа имеют право на получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. В период обучения за педагогическим работником сохраняется заработная плата.

3.9. В случае сокращения групп в течение учебного года администрация колледжа предоставляет работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой, а в случае несогласия сохраняет заработную плату не ниже ставки до конца учебного года.

3.10. В случае изменения организационно-правовой формы, реорганизации, ликвидации, сокращения численности штата работников, смены учредителя, переименования учреждения не допускается экономически и социально не обоснованное сокращение рабочих мест, нарушение правовых гарантий работников.

3.10.1. В случае ликвидации учреждения или сокращения численности штата работников определить срок предупреждения о предстоящем увольнении не менее чем за три месяца.

3.10.2. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в учреждение в случае появления вакантных рабочих мест в соответствии с квалификацией работника.

3.10.3. К массовому высвобождению работников в колледже относится увольнение 10 и более процентов от числа работников в учреждении в течение 90 календарных дней. В случае массового высвобождения работников работодатель уведомляет органы государственной службы занятости населения и вышестоящие органы профсоюза не менее чем за 3 месяца. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения или сокращением численности штата работников выплата выходных пособий производится в соответствии со ст. 178 и 180 ТК РФ. При наличии средств экономии по фонду заработной платы, работодатель выплачивает дополнительное выходное пособие в размере среднего заработка.

3.11. Стороны договорились совместно:

3.11.1. Проводить семинары по правовому просвещению с привлечением юристов и других специалистов.

3.11.2. Оперативно доводить до сведения сотрудников и профсоюзного актива локальные нормативные акты, регулирующие деятельность учреждения, изменения и дополнения, вносимые в них.

IV. Организация труда, режим работы, время отдыха

4.1. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя, за исключением работников, указанных в пункте 4.1.1 настоящего коллективного договора.

4.1.1. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заведующий отделением;
- заведующий заочным отделением;
- заведующий учебно-производственной практикой;
- методист;
- методист центра;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- руководитель центра;
- преподаватель;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик.

4.2. Рабочее время преподавателя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до его сведения не позднее, чем за 3 дня до начала очередного семестра. Расписание составляется с учетом требований санитарных правил и рационального использования времени преподавателя.

4.3. Педагогическим работникам колледжа, имеющим недельную нагрузку до 27 часов, предоставляется день, свободный от нормированной части рабочего времени (методический).

4.4. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с графиком, который составляет руководитель учреждения с учётом мнения профкома. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки преподавателя, а в случае отсутствия приказа, по расписанию, действующему до начала каникул.

4.5. Администрация учреждения вправе привлекать педагогических работников к дежурствам по колледжу. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении, в период проведения учебных занятий, до их начала и после их окончания, учитывается режим работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала

учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия данного педагогического работника.

4.6. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается. В исключительных случаях это возможно с письменного согласия работника. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада). По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и профкомом колледжа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

4.8. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения 6 месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительностью и оплачиваться в полном объеме.

4.9. При наличии средств экономии фонда денежных средств или средств от приносящей доход деятельности работникам колледжа предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от одного до трёх календарных дней в случаях:

- вступление в брак работника и его детей;
- рождение ребенка (предоставляется работнику – отцу ребенка);
- юбилея;
- проводов сына, мужа в армию;
- смерти близких родственников и др.

Конкретное количество дней предоставляемого дополнительного отпуска, в пределах предусмотренных коллективным договором, определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.10. При предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, их продолжительность определяется соглашением сторон, в пределах, определенных ст. 128 ТК РФ.

4.11. Администрация учреждения гарантирует предоставление оплачиваемого учебного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ.

Работник, проходивший обучение на основании ученического договора за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности не менее 3 лет, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени.

4.12. Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск

сроком до одного года. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка. Отпуск предоставляется на основании соответствующего локального нормативного акта колледжа.

Продолжительность длительного отпуска определяется на основании заявления педагогического работника и не может превышать 1 год. Длительный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и не может быть разделен на части. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

По заявлению работника длительный отпуск может быть продлен на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам по основному месту работы.

4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет средств бюджета в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 26.01.2009 № 25 без увеличения фонда оплаты труда.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 6 (шести) календарных дней. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и конкретным количеством дней отпуска указывается в Приложении № 2 к настоящему коллективному договору.

Продолжительность отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня конкретному работнику зависит от времени фактически отработанному в данном режиме. Работодатель обязуется вести учёт рабочего времени, отработанного за пределами его нормы.

4.14. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

4.15. Работникам, не имеющим больничных листов в течение учебного года, по их заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня при наличии средств экономии по фонду заработной платы.

4.16. При наличии путевки, выданной в соответствии с медицинским заключением на санаторно-курортное лечение, отпуск предоставляется вне графика отпусков в любое время года.

4.17. Родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка за счет средств фонда социального страхования.

4.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Оплата и стимулирование труда

Стороны договорились, что:

5.1. Тарифные ставки и оклады работников колледжа устанавливаются в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Смоленской области.

5.2. Размеры доплат, надбавок, премий в пределах имеющихся средств, устанавливаются работодателем в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении.

5.3. Администрация содействует рациональной организации труда педагогических работников в части упорядочения проведения заседаний, совещаний, собраний, запрещения требовать ведения документации, не предусмотренной должностными обязанностями и другими нормативными актами.

5.4. Оплату труда за время простоя производится:

- не по вине работника - в размере 100% среднего заработка;
- замещенных уроков - по тарификации независимо от времени замещения;
- за время, когда работники не выполняли свои обязанности, приостанавливали работу в связи с задержанием заработной платы свыше 15 дней - в размере средней заработной платы.

Оплата труда за время простоя по вине работника без уважительной причины не производится.

5.5. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца 3 и 18 числа каждого месяца в полном объеме. Изменение сроков выплаты заработной платы производить по соглашению сторон.

5.6. Выплату компенсаций производится в следующем порядке:

- за дни забастовок, проводимых в случае нарушения законодательства РФ, не выполнения требований коллектива, состоящего в трудовом споре с Правительством РФ или областной администрацией, невыполнение настоящего договора – в размере 100% среднего заработка;

- частичная компенсация ссуд, полученных работниками колледжа на приобретение, ремонт, строительство жилья - при наличии внебюджетных средств и средств спонсоров. Размер компенсации определяется работодателем с учётом мнения профкома и финансовых возможностей учреждения;

- за разрывный характер работы - в размере 30% ставки, если перерыв между уроками составляет более двух часов за счет средств из фонда экономии.

5.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

5.8. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы работникам может выплачиваться материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда работникам учреждения.

5.9. При наличии внебюджетных средств оплата за проживание лекторам, приглашенным согласно договорам, производится по фактическим расходам согласно отчетных документов.

5.10. Стороны договорились совместно в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и гласности в вопросах, касающихся порядка установления размеров оплаты труда.

VI. Социальные гарантии

Стороны согласились, что договоренности между обучающимися в колледже и учреждением по вопросам обеспечения защиты прав и интересов обучающихся являются соглашениями, прилагаемыми к коллективному договору колледжа.

VII. Охрана труда

7.1. Администрация осуществляет обязательное социальное страхование работников.

7.2. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- проведение инструктажа по охране труда при приеме на работу и на рабочем месте;
- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- своевременную специальную оценку условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% средней заработной платы из фонда экономии заработной платы.

7.3. Администрация обязуется:

7.3.1. Обеспечивать актуальность инструкций по охране труда и своевременное проведение инструктажа сотрудников по охране труда.

7.3.2. Направлять сотрудников на обучение по охране труда.

7.3.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.) производить соответствующие доплаты.

7.3.4. Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами.

7.3.5. Координировать работу по охране труда в колледже.

7.3.6. Обеспечивать содержание зданий колледжа в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил безопасности эксплуатации.

7.4. Профсоюзный комитет совместно с представителями работодателя:

- осуществляет общественный контроль за состоянием условий труда и выполнением учреждением своих обязанностей в соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- обеспечивает формирование и организацию деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда в учреждении;
- организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;
- организует и обеспечивает проведение общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

VIII. Разрешение трудовых споров

8.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации колледжа по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или при выдаче трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссии по трудовым спорам).

8.2. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (ст. 398-418).

8.4. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

IX. Гарантии и права профсоюзной организации и членов профсоюза

9.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

9.2. Администрация обязуется:

9.2.1. производить через бухгалтерию учреждения безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;

9.2.2. разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;

9.2.3. включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии;

9.2.4. предоставлять профкому колледжа бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного комитета и для проведения собраний работников, а также имеющиеся транспортные средства и средства связи;

9.2.5. не препятствовать представителям профсоюзных органов посещать подразделения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательных прав;

9.2.6. предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания в общежитии и другим социально-экономическим вопросам.

9.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор учреждения принимает решения, издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.4. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы Профсоюза работников, не освобожденных от работы, в том числе:

9.4.4. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выбранного профсоюзного органа, членами которого они являются.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.4.5. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение оплаты труда в связи с изменением учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.4.6. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные профсоюза по охране труда и социальному страхованию, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором.

9.5. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

9.6. Работодатель и профком совместно принимают решения о присвоении почетных званий и наград ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

Х. Деятельность профкома по отношению к членам профсоюза, участникам коллективного договора

Профсоюзная организация учреждения:

10.1. Оказывает бесплатную консультационную помощь членам Профсоюза, осуществляет защиту их трудовых и социальных прав, предусмотренных законодательством, коллективным договором, отстаивает их интересы на всех уровнях вплоть до суда.

10.2. Создает фонд социальной защиты за счет взносов и других источников и расходует их на материальную поддержку работников колледжа.

10.3. Принимает участие в обучении работников колледжа.

10.4. Своевременно рассматривает жалобы и обращения членов Профсоюза и в случае необходимости, принимает меры по защите их прав и интересов.

10.5. Оказывает материальную помощь семьям работников колледжа, оказавшимся в тяжелом положении в виде приобретения путевок для детей членов Профсоюза, новогодних подарков, билетов на культурно-массовые мероприятия.

10.6. Осуществляет контроль за своевременностью выплаты заработной платы работникам колледжа.

10.7. Способствует развитию творчества и инициативы трудящихся и учащейся молодежи.

10.8. Совместно с администрацией и другими заинтересованными организациями проводит и финансирует смотры, конкурсы, спортивные мероприятия, выставки, концерты, вечера отдыха, торжественные встречи.

10.9. Материально поддерживает ветеранов труда, проводит их чествование, приглашает на праздники.

10.10. Всемерно содействует реализации настоящего договора, территориального соглашения, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе учреждения.

10.11. Организует совместно с Обкомом профсоюзов и фондом социального страхования оздоровление детей работников колледжа.

10.12. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим договором.

10.13. Использует все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования профсоюзной организации и членов профсоюза о деятельности сторон договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников.

10.14. В поддержку своих требований при ведении переговоров, при разработке, заключении или изменении договора Профсоюз имеет право проводить собрания, митинги, пикетирования в нерабочее время и без нарушения нормальной деятельности учреждения.

10.15. В случае невыполнения условий настоящего договора администрацией и нарушения трудового законодательства и федеральных законов Российской Федерации, профсоюз совместно с областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, оставляет за собой право участвовать в

забастовках, митингах, манифестациях, пикетах и других акциях протеста по защите своих прав, предусмотренных Конституцией РФ.

XI. Срок действия формы контроля за выполнением коллективного договора

11.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

11.2. Договор может быть продлен на срок до трёх лет в порядке, предусмотренном законом.

11.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы.

11.4. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами в ходе переговоров.

XII. Приложения к коллективному договору

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются Правила внутреннего трудового распорядка и Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и количеством дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

Председатель профсоюзной
организации
ОГБПОУ «Смоленский
педагогический колледж»
Аркатова Н.А. Аркатова

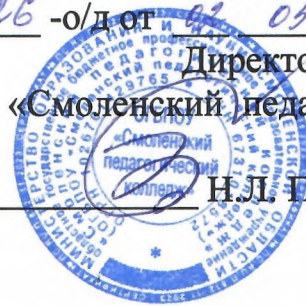


Директор
ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж»
Полторацкая Н.Л. Полторацкая



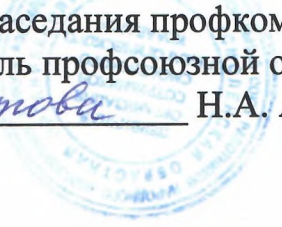
Приложение № 1 к коллективному договору
ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж»

Утверждаю
Приказ № 26 -о/д от 02 05 2024 г.
Директор ОГБПОУ
«Смоленский педагогический колледж»
Н.Л. Полторацкая



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Смоленский педагогический колледж»

Письменное мотивированное
мнение профсоюзного комитета учтено
(протокол заседания профкома № 38 от 30 04 2024 г.)
Председатель профсоюзной организации
Аркатова Н.А. Аркатова



I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» (далее «Правила» и «Колледж») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон»), Уставом ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» (далее – «Устав») и регламентируют внутренний трудовой распорядок Колледжа в целях создания наиболее благоприятных возможностей для реализации предусмотренных Федеральным законом и Уставом условий обучения и воспитания, интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития обучающихся, удовлетворения их образовательных потребностей и интересов, обеспечения охраны прав, законных интересов всех участников учебно-воспитательного процесса, выполнения ими своих прав и обязанностей.

1.2. Правила способствуют нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих и регламентируют организацию работы всего трудового коллектива Колледжа.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.5. Правила утверждаются директором Колледжа с учетом мотивированного мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, за исключением назначения на должности заместителей директора или главного бухгалтера. Прием с испытательным сроком находит указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника и их соответствия поручаемой трудовой функции работодатель может предложить принимаемому работнику представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.6. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами под роспись:

- уставом учреждения,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- локальными нормативными актами, действующими в Колледже, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации,

профессиональной подготовке, копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, заявлений работников, копии приказов по личному составу. Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка по Форме №Т-2, которая хранятся в Колледже.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации допускается временный перевод без согласия работника.

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Колледжа и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Колледжа, ведение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за три месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подп. «б» п.3 ст.81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

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 сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично инспектору по кадрам либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.15. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, а также По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Обязанности работников

3.1. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- полностью соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать дисциплину труда, приходить на работу в установленное время, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все

рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- в установленные сроки проходить медицинские осмотры, в порядке, предусмотренном законодательством;

- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности работы, указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках, профессиональных стандартах;

- строго следовать общепринятым нормам этики;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Колледжа;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- знакомиться с приказами, касающимися лично работника, в трехдневный срок;

- выполнять все приказы и распоряжения директора колледжа безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.2. В случае неявки на работу по болезни работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Кроме того, об отсутствии на рабочем месте по иным причинам сообщить работодателю устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.3. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По факту выхода работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора или его заместителей.

3.5. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача и иные личные обстоятельства). Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.6. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

3.7. Помимо вышеупомянутых обязанностей педагогические работники колледжа обязаны:

- в установленные сроки составлять календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, кафедр, цикловых комиссий, воспитательной работы, отчет о проделанной работе, вести учет успеваемости ежедневно, аккуратно;

- в соответствии с календарно-тематическими планами вести записи в классных журналах о проведенной работе, осуществлять контроль знаний обучающихся в межсессионный период, воспитывать интерес к преподаваемой дисциплине, вести внеклассную работу по предмету;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического труда, воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, необходимые профессиональные навыки;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студента;

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты рабочего времени;

- к первому дню каждого семестра иметь календарно-тематический план работы;

- выполнять распоряжения учебной части колледжа точно и в срок.

4. Основные права работников

4.1. Основные права работников колледжа определены:

- Трудовым кодексом (ст.21, 52, 53, 53¹, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники колледжа имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением;
- обсуждение Коллективного договора и настоящих Правил;
- возможность быть избранным в Совет колледжа;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а также Коллективным договором Колледжа.

4.3. Помимо вышеуказанных прав педагогические работники имеют право:

- на участие и приеме решений на заседаниях педагогического совета;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в колледже, методы оценки знаний студентов;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, неоплачиваемый отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

5. Обязанности администрации

Администрация колледжа обязана:

- 5.1. Соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 5.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда работникам условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц: 18-го числа каждого месяца и 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или

праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

5.6. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

5.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.10. Организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их планируемую учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.11. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.14. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.15. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.17. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

5.18. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

5.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.

5.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор колледжа имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.5. Принимать локальные нормативные акты;
- 6.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.8. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.9. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с требованиями нормативных актов.
- 6.10. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников колледжа.
- 6.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и иную документацию, регламентирующую образовательный процесс.
- 6.12. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.13. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.14. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью преподавателей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.15. Назначать кураторов групп и тьюторов по специальностям, председателей методических объединений, заведующих кафедрами, председателей предметно-цикловых комиссий, секретаря педагогического совета.
- 6.16. Решать другие вопросы, предусмотренные Уставом колледжа, не отнесенные к полномочиям коллегиальных органов управления в колледже.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя, за исключением должностей работников, предусмотренных абзацем вторым пункта 7.1. настоящих Правил.

7.2. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя для следующих работников:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заведующий отделением;

- заведующий заочным отделением;
- заведующий учебно-производственной практикой;
- методист;
- методист центра;
- социальный педагог;
- педагог- организатор;
- педагог-психолог;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- руководитель центра;
- заведующий отделением платных дополнительных услуг;
- преподаватель;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик.

7.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.4. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

7.5. По приказу директора колледжа при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Коллективном договоре Колледжа.

7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один день свободный от нормированной части рабочего времени для методической работы и повышения квалификации.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

- 7.9. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студента с учебных занятий.

7.10. Родителям, проверяющим разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

7.11. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

7.12. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

7.13. Занятия начинаются с 8 часов 00 минут утра. Педагогические работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала занятий.

7.14. Для каждого учебного занятия преподаватели и учебно-вспомогательный персонал (при необходимости) подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

7.15. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

7.16. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к уроку и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

7.17. Время каникул, практики, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Во время зимних каникул, во время преддипломной практики студентов, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, привлекаются:

- к работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, устройству и оснащению кабинетов, профориентационной работе и к другой педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательных программ.

- отработка выбывших часов фиксируется в отведенных для этого журналах.

7.18. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. В течение учебного дня студентам устанавливается

обеденный перерыв не менее 25-30 минут. О начале и конце каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

7.19. Работникам колледжа устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

7.20. Инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, и иные работники колледжа, не относящиеся к педагогическим и осуществляющие вспомогательные функции, используют обеденный перерыв в течение рабочего дня.

7.21. Педагогическим работникам предоставляется возможность принять пищу в период большой перемены в буфете.

7.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.23. Работникам, не относящимся к педагогическим, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

7.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее 6 календарных дней. Конкретное количество дней отпуска и перечень должностей определяются в коллективном договоре колледжа.

7.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.27. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с мотивированного мнения профсоюза.

7.28. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую инспектору по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.29. 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.

7.30. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора колледжа. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в

течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.32. 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.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами.

8.2. Поощрения применяются администрацией колледжа.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях и поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной), поданной в письменной форме. Копия жалобы (докладной) должна быть вручена педагогическому работнику без указания данных о заявителе.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.7. Приказ 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.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

9.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях, предусмотренных п.5 и 6 части первой ст.81, ст. 336 ТК РФ.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Внешний вид каждого работника Колледжа при нахождении в Колледже или при выполнении им должностных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет и оргтехнику.

10.4. Запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах и без сменной обуви в помещении Колледжа;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в здании учебного корпуса и общежитиях;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

10.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

10.6. В период работы выдача трудовой книжки на руки происходит по письменному заявлению работника в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

10.7 Все заявления от Работников считаются принятыми, если приняты уполномоченным лицом под роспись и зарегистрированы в журнале.

10.8. Работник обязан письменно извещать Работодателя об изменении регистрации по месту жительства, изменении любых данных, касающихся работника (смена фамилии, замена паспорта...) в течение 2 дней с момента данного изменения. В случае невыполнения требования Работодатель направляет информацию по адресу, ранее указанному в трудовом договоре, и не несет ответственности за неполучение информации Работником.

10.9. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
и количеством дней дополнительного оплачиваемого отпуска
в ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж»**

1. К должностям в ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» (далее – колледж), которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве **10** календарных дней, относятся следующие категории работников:

- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХР;
- водитель автомобиля;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- заместитель директора по информационно-экономической работе.

2. К должностям в колледже, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве **8** календарных дней, относятся следующие категории работников:

- заведующий общежитием;
- комендант;
- секретарь.

3. К должностям в колледже, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве **6** календарных дней, относятся следующие категории работников:

- секретарь учебной части;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- юрист;
- инспектор по кадрам;
- техник.