

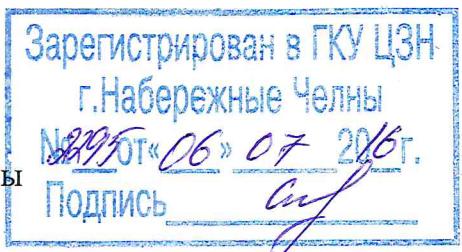
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между ЧПОУ «Торгово-технологический колледж» и работниками ЧПОУ
«Торгово-технологический колледж»

г. Набережные Челны

2016



без распечатки

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Частном профессиональном образовательном учреждении «Торгово-технологический колледж».

2. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться с обюдного согласия сторон, ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице представителя трудового коллектива,
работодатель, в лице его представителя - директора Авдеевой Татьяны Тимофеевны,
учредитель колледжа - Фатыхова Дамира Зигановна.

4. Ответственные за нарушения и невыполнения коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Коллективный договор распространяется на всех работающих и является обязательным для исполнения в течение всего срока его действия.

6. При заключении коллективного договора необходимо соблюдение законодательства, равноправие сторон, добровольность принятия обязательств, реальность принимаемых обязательств.

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

8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕДЖА

1. Основной целью деятельности ЧПОУ «Торгово-технологический колледж» является образовательная деятельность.

2. Колледж обладает полной хозяйственной самостоятельностью в вопросах определения формы управления, принятия хозяйственных решений, оплаты труда.

3. Основными направлениями деятельности ЧПОУ «Торгово-технологический колледж» является многоуровневая и многопрограммная подготовка конкурентоспособных специалистов на основе ориентации на общечеловеческие духовно-нравственные ценности.

4. Задачами колледжа являются:

- подготовка специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих, переподготовка и повышение квалификации рабочих кадров и незанятого населения;
- организация и проведение методической работы, творческой деятельности, а также прикладных научных исследований при наличии соответствующего материально-технического и кадрового обеспечения;
- разработка системы внедрения современных педагогических технологий учебно-воспитательного процесса в условиях непрерывного профессионального образования;
- осуществление системного повышения квалификации кадров с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- оказание дополнительных услуг предприятиям, организациям, учреждениям и частным лицам по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров;
- выполнение работ и оказание услуг предприятиям, организациям и населению на основе договоров.

III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ВОПРОСАМ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

Работодатель ЧПОУ «Торгово-технологический колледж» обязуется:

1. Предоставлять работникам образования оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - два рабочих дня.

2. Выплачивать ежемесячную стимулирующую надбавку молодым специалистам в размере 30 процентов к тарифной ставке (оклада) в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 242 от 30.04.2003г.

3. Оказывать единовременную материальную помощь в связи с тяжелым финансовым положением, для лечения, в связи с бракосочетанием и т.д.

Основанием для оказания работнику материальной помощи является:

- продолжительная болезнь работника, члена его семьи, необходимость санаторного лечения;
- материальный ущерб в результате стихийного бедствия, тяжелое материальное положение

4. Производить выплату единовременных премий за выполнение разовых работ на основании Положения «О единовременном поощрении работников».

8. Производить выплату премий и поощрений за трудовые достижения работникам, проработавшим на предприятии более одного года в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет) в размере не более 50 % от должностного оклада или часовой тарифной ставки умноженной на норму времени в месяце, в котором производится данная выплата.

9. Назначить и выплачивать работникам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и находящимся в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста ежемесячные компенсационные выплаты на основании поданных заявлений.

10. Установить работникам организаций возмещение расходов, связанных со служебными командировками:
- на территории РФ:

а) расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

б) расходов на выплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Республики Татарстан, 700 руб. - за пределами РТ на территории РФ;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

Обязательства трудового коллектива:

1. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать условия заключенных трудовых договоров;
- соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии;
- беречь собственность ЧПОУ «Торгово-технологический колледж».

Обязательства представителя трудового коллектива:

1. Осуществляет контроль за соблюдением режима рабочего времени работниками ЧПОУ «Торгово-технологический колледж», своевременной выплатой заработной платы.

2. Осуществляет контроль за внедрением прогрессивной технологии, механизации и автоматизации процессов.

3. Содействует созданию условий для улучшения жизни работников и их семей.

4. Ходатайствует перед работодателем Колледжа о выделении материальной помощи в связи с юбилейными датами 50, 55, и 60 .

5. Знакомит вновь поступающих на работу с коллективным договором.

ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется на основе штатного расписания и тарификации.

3.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

3.1.4. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2.2. Выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, кроме исключительных случаев с предоставлением отгула или двойной оплаты труда.

3.2.5. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

3.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Исчисление оплаты за отпуск, выплаты компенсаций при увольнении за неиспользованный отпуск, производится исходя из заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.6. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

IV. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

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

3. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

4. По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора числа групп или количества учащихся, количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ.

5. ЧПОУ «Торгово-технологический колледж» и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

- Учебный год начинается с 1-го сентября.

- Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами обучения, на основе государственных стандартов.

- Продолжительность урока по предметам теоретического обучения устанавливается продолжительностью в 1 час 20 минут.

- Расписание звонков устанавливается в начале учебного года.

- Занятия в учебных мастерских проводятся согласно расписания и учебного плана

- Для всех работников колледжа, кроме работающих по особому графику, устанавливается следующий график работы:

8⁰⁰ - начало рабочего дня

12⁰⁰ - 13⁰⁰ - обеденный перерыв

17⁰⁰ - конец рабочего дня

2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТКРФ).

4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога

5. Педагогам предусматривается 2 свободных дня в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не более 720 часов в год.

6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В это время педагоги привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения трудового коллектива.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части согласно ст. 125 ТК РФ в размере не менее 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

VI. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

1. Работодатель обеспечивает:

1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

1.2. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии)
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года
- председателям первичных профсоюзных организаций.

1.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

1.4. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

1.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.ст.168,187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

1.6. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

1.7. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

1. Работодатель обязуется:

1.2. Обеспечить право работников образовательных учреждений на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

1.3. Проводить один раз в 5 лет образовательном учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам

выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

1.6. На время приостановки работ в образовательном учреждении и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработка. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине, простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

1.8. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

1.10. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом.

2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения.

3. По своей инициативе, а также по просьбе членов коллектива осуществляют представительство и защиту права на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И ЧПОУ «ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Работодатель и представитель трудового коллектива строят свои взаимоотношения в соответствии с условиями настоящего коллективного договора.

2. Работодатель и представитель трудового коллектива обеспечивают контроль за ходом реализации коллективного договора.

Работодатель обязуется:

1. В целях укрепления дисциплины знакомить работников с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, проводить работу по вопросам укрепления трудовой дисциплины.

2. Вести систематическую и целенаправленную работу по улучшению трудового и нравственного воспитания работников.

3. Обеспечить строгое выполнение каждым работником своих обязанностей согласно заключенному трудовому договору.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1. Контроль за выполнением обязательств сторонами осуществляется работодателем и представителем трудового коллектива.

2. При нарушении обязательств по вине конкретного должностного лица работодатель обязан принять надлежащие меры.

3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.



Директор
ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»
Т.Т. Авдеева
«11» 04 2016г.

М.П.

Представитель трудового коллектива

Подпись Ребека Романова О.В.
«11» 04 2016г.

Введено в действие
Приказом директора
от «11» 01 2016г.
№ 15

Согласовано
Представитель
трудового коллектива

Директор О.В.

Утверждено
педагогическим советом
протокол от «11» 01 2016г.



Утверждаю:

Директор ЧПОУ «Торгово - технологический колледж»

Т.Т. Авдеева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся регламентирует порядок деятельности и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации в ходе учебно-воспитательного процесса.

1.2 Права и обязанности работников колледжа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), уставом колледжа, настоящим Положением, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами колледжа, конкретизируются и закрепляются трудовым договором при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ

2.1. Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и его Уставом и стараться на принципах сочетания единонаучия и самоуправления.

2.2. В колледже создается выборной представительный орган-совет колледжа, который осуществляет общее руководство деятельностью колледжа и способствует эффективному и качественному его функционированию.

2.3. Педагогический и научно-методический советы направляют и координируют учебно-воспитательную и научно-методическую деятельность педагогического коллектива.

2.4. Непосредственное оперативное руководство колледжем осуществляет его директор. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор колледжа осуществляет управление колледжем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников колледжа. В состав администрации колледжа помимо директора входят его заместители, главный бухгалтер.

2.5. Распоряжения администрации колледжа, а также указания педагогических работников обучающимися обязательны для выполнения.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Контролирует соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

3.2. Обеспечивает соблюдение законодательства о труде (ТК РФ), правил охраны труда и обучения, улучшение условий труда и быта, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3.3. Организует труд педагогов, других работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.4. Создает условия для повышения эффективности и качества путем внедрения новейших достижений науки, техники. Технологий, педагогической и производственной практики. Научной организации педагогического и производственного труда.

3.5. Обеспечивает систематическое повышение работниками колледжа теоретического методического уровней.

3.6. Обеспечивает сохранность имущества колледжа.

3.7. Организует горячее питание обучающихся и сотрудников колледжа.

3.8. Обеспечивает колледж необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.9. Принимает меры по современному рассмотрению и реализации конструктивных предложений преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа, а также критических замечаний и сообщает о принятых мерах.

3.10. Несет ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Работники колледжа имеют право:

- На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - На участие в управлении колледжем в порядке определенном его уставом;
 - Избирать и быть избранными советом колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
 - Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности. Бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, Учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с уставом и (или) коллективным договором;
 - На выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещенных законодательством;
 - На обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- На корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- Педагогические работники колледжа имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения. Обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

4.2. Работники колледжа обязаны:

- Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права;
- Соблюдать устав колледжа и Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся;
- Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно выполнять приказы и распоряжения администрации колледжа, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными;
- Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и установленные учебным планом сроки программы преподаваемых им учебных дисциплин;
- Соблюдать требования, правила. Нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране;
- Обеспечивать их соблюдение обучающимися;
- Бережно относиться к имуществу колледжа.

4.3. Руководящие и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- Отменять, удлинять. Сокращать продолжительность занятий;
- Оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- Удалять обучающихся с занятий;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- Курить в помещениях колледжа.

4.5. В колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- Занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- Каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- Воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияния, влияние личности педагога.

4.6. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

Вход в учебную аудиторию после начала учебного занятия разрешается только директору колледжа и его заместителям.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В колледже установлена пятидневная учебная неделя.

Начало занятий - 8.00; окончание - 18.45.

5.2. Учебная нагрузка в год педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Типовым положением образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1440 академических часов.

Контроль за правильностью составления тарификации осуществляется Советом колледжа.

3.3. Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором колледжа.

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников колледжа определяется из расчета не более 36 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала пять дней в неделю с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5.5. Работа в праздничные и в выходные дни запрещается, кроме исключительных случаев с предоставлением отгула или двойной оплаты труда.

5.6. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству в соответствии с утвержденным директором колледжа графиком.

5.7. В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории колледжа, дежурство по колледжу и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Конференция представителей сотрудников проводится по решению совета колледжа. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год. Время проведения собрания, совещания, заседаний - 15.00.

5.9. График предоставления отпусков сотрудникам колледжа утверждается администрацией колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК).

6. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ НАЛАГАЕМЫЕ НА РАБОТНИКОВ

6.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа для работников колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- Благодарность;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к почетному званию;
- Представление к государственной награде-медали, ордену.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работникам по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Применяются следующие виды взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Содержание	Основание (статьи ТК РФ)
1. Общие положения	
1.1. Правила внутреннего распорядка организации (далее - правила) локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными законодательными актами и нормативными документами права и обязанности Сотрудников и Администрации организации, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения, взыскания и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы трудовых отношений.	68
1.2. Правила и изменения к ним утверждаются приказом руководителя организации.	
1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех сотрудников организаций.	
1.4. Администрация организации обязана до подписания трудового договора ознакомить Сотрудника под роспись с настоящими правилами.	
2. Порядок приема и увольнения Сотрудников	
2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного в письменной форме в двух экземплярах трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается Сотруднику, другой (с подписью сотрудника, свидетельствующей о получении экземпляра договора) хранится у администрации.	67
2.2. На работу в организацию принимаются лица, достигшие возраста 16 лет.	63
2.3. При приеме на работу в организацию Администрация обязана потребовать от Сотрудника: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу), документ о полученном образовании или подтверждающий специальность, справку о наличии (отсутствии) судимости.	65
2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.	68
2.5. При приеме на работу Сотруднику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев.	70
2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, и оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы.	77
2.7. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Сотрудник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также (по письменному заявлению Сотрудника) другие документы, связанные с работой; произвести с ним окончательный расчет. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока и до истечения срока предупреждения об увольнении.	80
3. Основные права и обязанности сторон трудового договора	
3.1. Права и обязанности сотрудника и Администрации организации определяются трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами	21,22
3.2. Круг обязанностей, которые выполняет Сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Должностная инструкция составляется на основании положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих	21
4. Рабочее время и время отдыха	
4.1. Рабочее время - время, в течение которого Сотрудник должен выполнять трудовые обязанности. Установленная в организации продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю	91

4.2. Для сотрудников организации установлен следующий режим рабочего времени: - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем; - рабочий день начинается в 8.00 и заканчивается в 17.00; - перерыв для отдыха и питания устанавливается 12.00 до 13.00	100, 108
4.3. Для отдельных категорий Сотрудников организации устанавливается особый режим начала и окончания рабочего дня. Изменение режима работы и установление графика для отдельных категорий Сотрудников оформляется приказом руководителя организации. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Администрация обязана уведомлять работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.	100, 101, 108, 72, 103
4.4. В рабочее время Сотрудник обязан находиться на рабочем месте. Администрация ведет учет времени явки на работу, ухода с работы и общего времени, фактически отработанного каждым Сотрудником.	91
4.5. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в организации не производится. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переноситься на следующий после праздничного рабочий день. Работа в праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу руководителя организации при условии наличия письменного согласия Сотрудника.	112,113
4.6. Сотрудникам организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью согласно положению по педагогическому составу соглашению между Сотрудником и его непосредственным руководителем ежегодной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней	114, 115, 125
4.7. Сотрудникам организации могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и утвержденным порядком предоставления отпусков.	116
4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения морального хода работы и благоприятных условий для отдыха Сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводиться до сведения всех Сотрудников.	123
4.9. В случае возникновения служебной необходимости Администрация имеет право с согласия Сотрудника отзывать его из отпуска	125
4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Сотрудником и Администрацией организации	128
5. Заработка плата	
5.1 Размер заработной платы Сотрудника устанавливается на основании <u>утверженного штатного расписания и трудового договора</u>	22, 135
5.2. Заработка плата выплачивается Сотрудникам организации в месте выполнения ими работы (либо перечисляется на указанный Сотрудником счет в банке)	136
5.3. Заработка плата выплачивается Сотрудникам 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня	136
5.4. Администрация организации несет материальную ответственность за несвоевременную выплату заработной платы Сотрудникам в соответствии с действующим трудовым законодательством	142, 236
5.5. Сотрудники организации в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней имеют право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом в письменной форме Администрацию. В период приостановления работы Сотрудник имеет право отсутствовать на рабочем месте. Обязанность выхода на работу возникает у Сотрудника на следующий рабочий день после получения письменного уведомления от Администрации организации о готовности произвести выплату задержанной заработной платы.	142

6. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания	
6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и высокое качество работы в организации применяются следующие меры поощрения Сотрудников: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком. Поощрение объявляется приказом и заносится в трудовую книжку.	191

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, что может обжаловано сотрудником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров	81, 192
6.3. До применения дисциплинарного взыскания от Сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней требуемое объяснение не будет представлено, дать объяснение не является препятствием для применения взыскания	193
6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого Сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Сотрудников	194